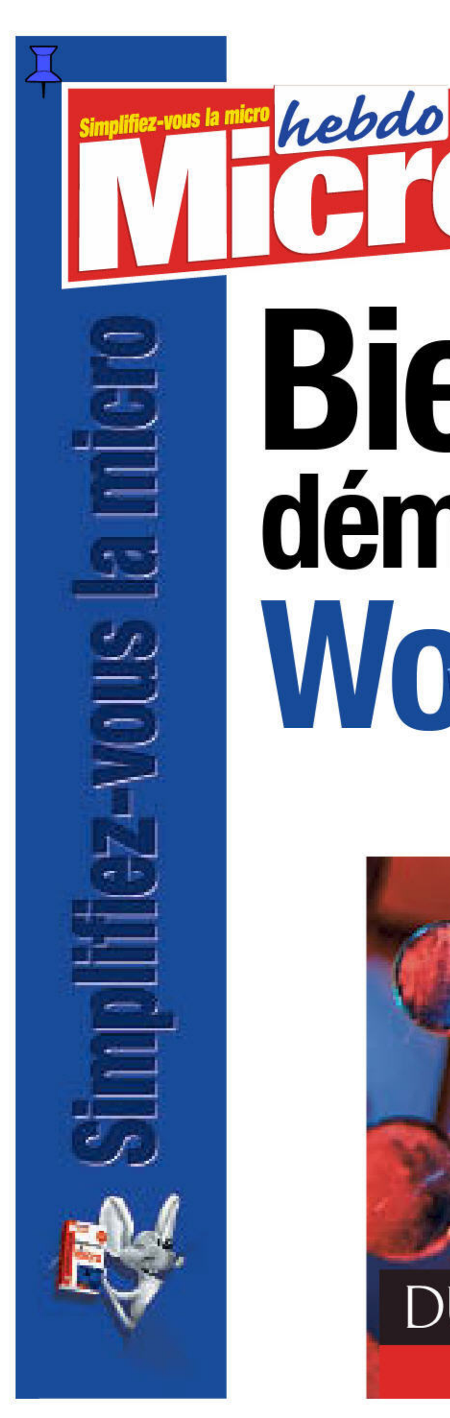




Bien démarrer avec Word 2007

Marc Bergame

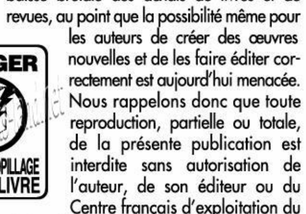


Bien démarrer avec Word 2007

Marc Bergame



DUNOD



ISBN 978-2-10-050854-9

Sommaire

> Sommaire

Word au quotidien 101

> Sommaire

> Sommaire

Introduction

Word est un logiciel de traitement de texte édité par la société Microsoft. Il sert à rédiger des documents de toutes sortes. C'est le leader mondial hors concours de sa catégorie.

Sa version 2007 se veut encore plus puissante, plus fiable et plus facile à utiliser que les précédentes. Plusieurs caractéristiques nouvelles la caractérisent, parmi lesquelles :

- Les barres de menus traditionnelles sont remplacées par des barres d'onglets et des rubans de commandes dont l'usage est plus évident pour les débutants et plus rapide pour les experts.
- Le format d'enregistrement de base est désormais le format XML, lequel procure des fichiers bien moins volumineux. Son extension est .docx.
- La robustesse du programme a encore été accrue.

Est-il difficile de se mettre à Word et de le pratiquer ? Nullement.

Si vous êtes totalement débutant, ne le redoutez surtout pas. Ce livre vous enseignera comment mettre Word à votre service de manière très progressive. De nombreux exercices vous seront proposés : exécutez-les sur votre ordinateur, c'est la meilleure façon d'apprendre.

Introduction

Si vous êtes déjà un praticien chevronné, vous découvrirez dans ce livre la nouvelle interface du programme et la position de ses commandes, afin de ne pas perdre inutilement du temps à les rechercher comme dans un jeu de piste.



Découvrir Word 2007

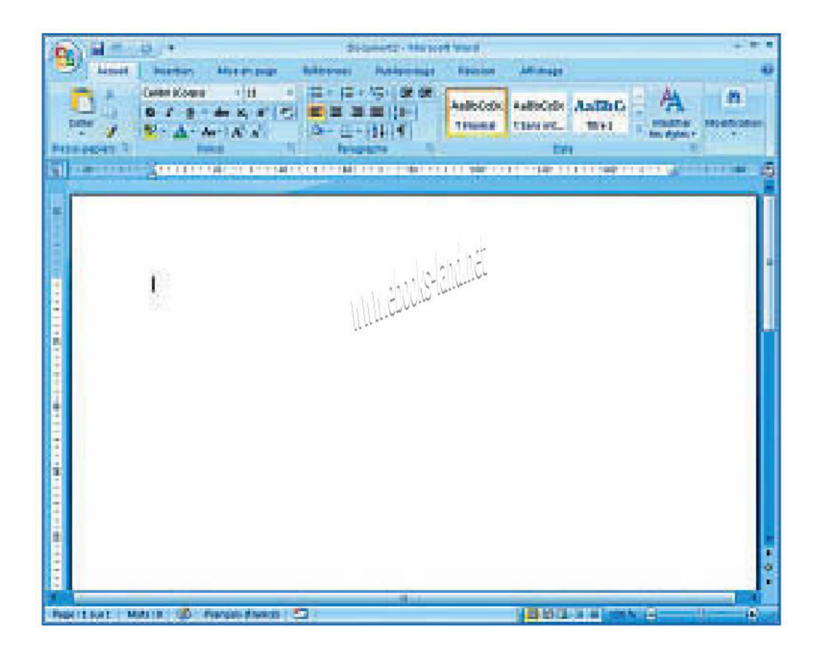


Si vous n'avez pas encore pratiqué Word, vous serez surpris de la rapidité avec laquelle vous vous y mettrez. Si vous avez déjà l'expérience de ses versions antérieures, vous serez un instant désorienté par sa nouvelle interface, puis vous la maîtriserez très vite et vous apprécierez tous les avantages qu'elle offre.

Découvrir Word 2007

Ouvrir Word

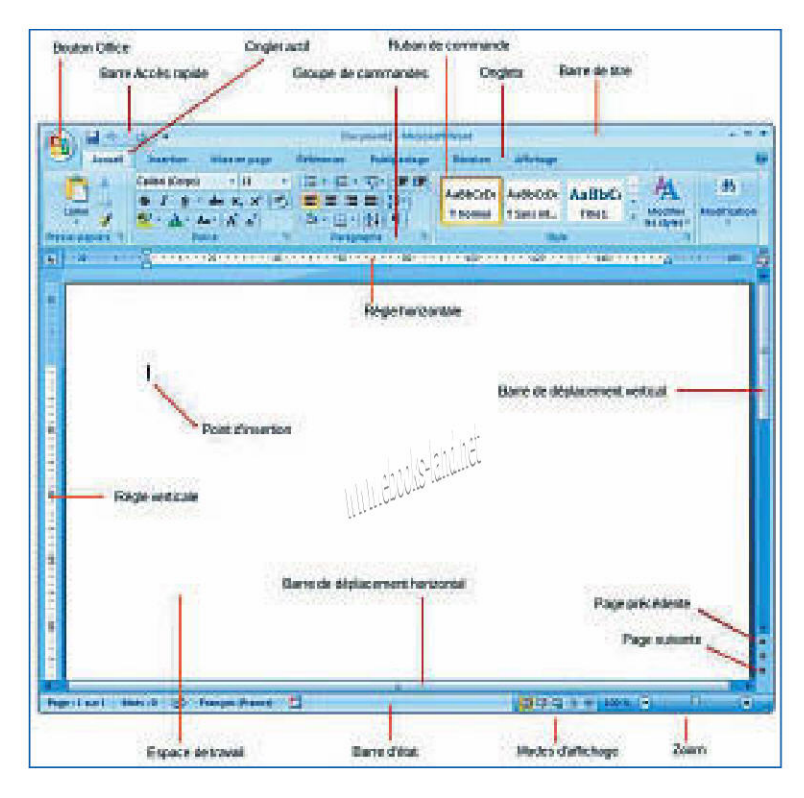
Vous avez probablement installé Word avec la collection des programmes Microsoft Office. Pour l'ouvrir, cliquez successivement sur le bouton ***Démarrer > Tous les programmes > Microsoft Office > Microsoft Office Word***.



Son interface, c'est-à-dire sa présentation, son aspect, a été profondément remaniée par rapport aux versions précédentes. Peu vous importe si vous n'avez pas pratiqué ces dernières, car il vous faut alors tout découvrir.

Ainsi, avec cette nouvelle version et en haut de l'écran apparaissent maintenant non plus des barres de menus et d'icônes mais une barre d'onglets et une barre de fonctions baptisée ***ruban***.

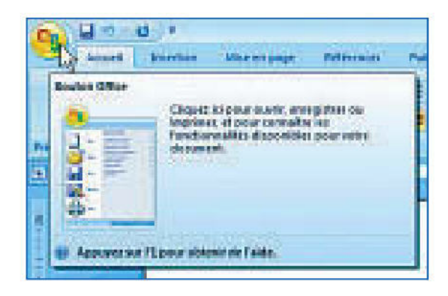
> Le bouton Office remplace le menu Fichier



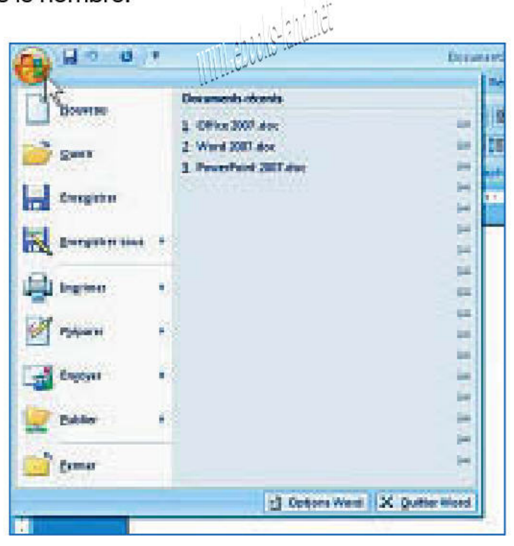
Le bouton Office remplace le menu Fichier

L'ancien menu ***Fichier*** a disparu sous sa forme traditionnelle : il est désormais représenté par une icône que vous trouverez dans les programmes de la collection Office. Elle est baptisée ***bouton Microsoft Office*** et se trouve dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre. Il faut la pointer pour qu'une bulle indique sa vocation.

Découvrir Word 2007



Cliquez sur cette icône pour afficher son menu. Il comporte une innovation astucieuse : le volet de droite de la petite fenêtre qui apparaît liste, par défaut, les documents qui ont été récemment ouverts, ce qui en limite moins le nombre.

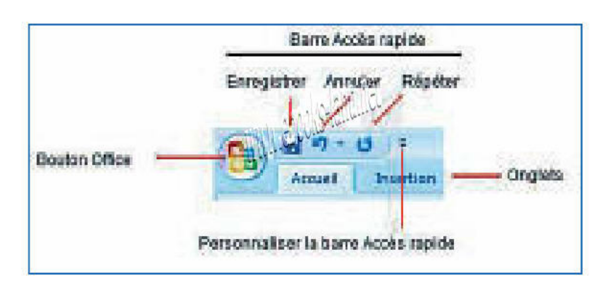


Ce menu contient les commandes de base dont vous avez besoin : ***Enregistrer***, ***Enregistrer en tant que***, ***Nouveau fichier***, ***Imprimer***…

C'est également dans ce menu que vous sélectionnez les paramètres du programme, entre autres pour l'impression, la vérification de l'orthographe et le mode d'affichage par défaut du fichier.

Un Accès rapide pour les commandes usuelles

Word 2007 n'a pas abandonné pour autant toutes les barres d'outils. Ainsi, la barre d'outils ***Accès rapide***, placée par défaut en haut de la fenêtre, prend en charge les opérations que vous effectuez le plus souvent, comme ***Enregistrer*** et ***Annuler*** ou ***Répéter***.



Les rubans et leurs groupes de commandes

Les commandes sont regroupées fonctionnellement dans des ***rubans***. Ces derniers sont pilotés par des onglets organisés autour de scénarios. Sous chaque onglet, les commandes sont à leur tour présentées en ***groupes***.

Le ruban peut ainsi offrir un contenu plus complet que les menus et les barres d'outils à l'ancienne mode. Il propose notamment des boutons, des galeries et des éléments de boîtes de dialogue :

- Les onglets sont conçus de manière à être axés sur les tâches.

- Les onglets étant copieusement garnis, Microsoft les a scindés en ***groupes*** de commandes liées à une tâche principale. Le nom de la tâche figure sous le groupe.
- Les groupes de chaque onglet divisent une tâche en plusieurs sous-tâches.
- Les boutons de commande de chaque groupe comportent une commande ou affichent un menu de commandes ou une boîte de dialogue.
- Il existe des onglets spéciaux qui ne s'affichent que lorsque vous en avez besoin.

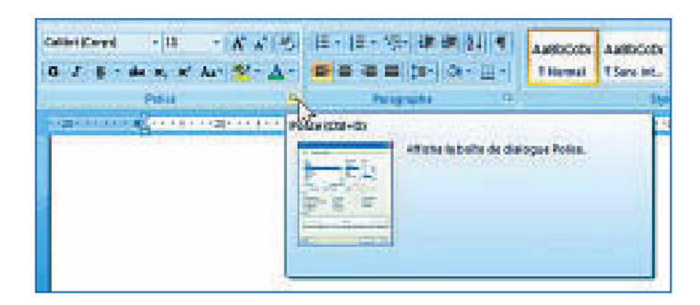
Par exemple, si vous avez sélectionné un tableau dans votre document, un onglet spécialisé ***Outils de tableau*** s'affiche.



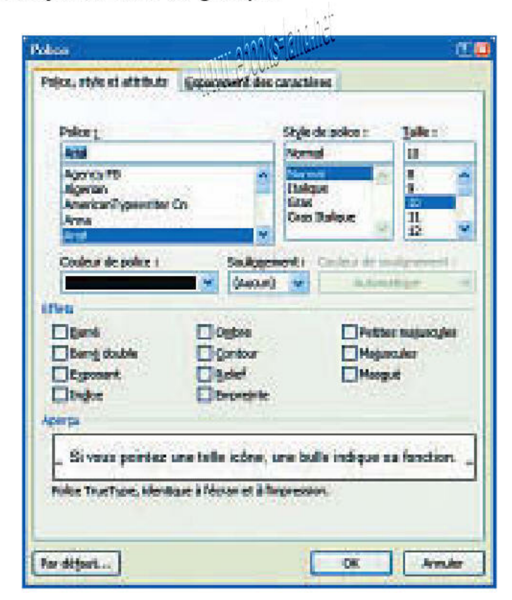
Attention : le ruban s'adapte automatiquement à la largeur de l'écran et convient, de ce fait, à tous les écrans, même à ceux des Tablet PC. Si le groupe que vous recherchez a disparu, songez à élargir l'écran.

En plus des onglets, des groupes et des commandes, vous trouverez des ***Lanceurs de boîte de dialogue*** : un lanceur de boîte de dialogue est une petite icône en forme de flèche diagonale qui s'affiche dans certains groupes, dans la barre portant le nom du groupe :

- Si vous pointez une telle icône, une bulle indique sa fonction.



- Si vous cliquez sur un lanceur de boîte de dialogue, une boîte de dialogue ou un volet Office s'affiche et propose les options supplémentaires ayant trait à ce groupe.



En outre, des outils contextuels qui ne s'appliquent qu'à l'objet sélectionné, par exemple un tableau, s'affichent dans une couleur accentuée en regard des onglets standards. Ces onglets contextuels comportent des commandes permettant d'utiliser l'élément sélectionné.

Vous pouvez accéder à n'importe quelle commande du ruban à l'aide de quelques séquences de touches. L'astuce consiste à appuyer sur ***Alt*** pour afficher ce que Word appelle des ***touches accélératrices***.



Appuyez ensuite sur l'un des caractères indiqués pour ouvrir un ruban, par exemple, dont les commandes sont elles aussi marquées de la même façon.

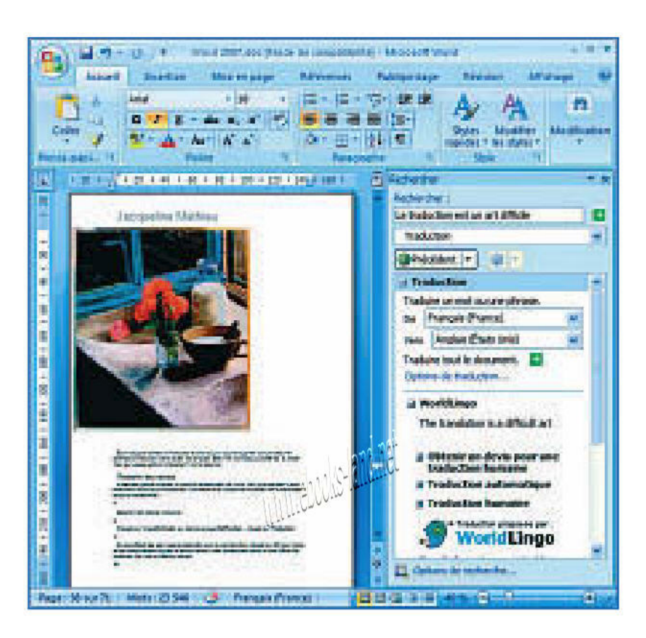


Appuyez de nouveau sur les touches prescrites pour lancer l'opération correspondante.

Les volets Office

Un volet Office s'ajoute à l'écran, souvent sur sa droite, lorsque certaines fonctions l'exigent. Par exemple, un volet s'affichera si vous avez besoin de lister les styles, d'effectuer un publipostage, de traduire un texte, etc.

Un tel volet est « flottant » par nature, ce qui signifie que vous pouvez le déplacer : pointez sa barre de titre avec la souris et, bouton enfoncé, faites-le glisser sur une autre position. Vous pouvez aussi le redimensionner en déplaçant ses côtés, comme avec toute autre fenêtre.



Interpréter les aspects du pointeur de la souris

Le pointeur de la souris change de forme selon les circonstances. Ses principaux aspects sont indiqués dans la figure. Chaque aspect possède donc sa propre signification.

Le point d'insertion, lui, ne correspond pas à un pointeur de la souris : c'est une marque dans le texte indiquant où apparaîtra le prochain caractère tapé.

Découvrir Word 2007



Écrire un premier texte

Si vous êtes totalement débutant, apprenez comment rédiger un texte. C'est d'ailleurs aussi simple que rapide.

En effet, vous pouvez ouvrir Word et taper directement le texte que vous voulez composer. Les paramètres par défaut du programme (format de la page imprimée, mise en page, marges, types de caractères…) conviendront le plus souvent sans que vous ayez à les modifier.

Le cadre de travail

Commencez par ouvrir Word si ce n'est déjà chose faite :

1 Cliquez sur le bouton ***Démarrer > Tous les programmes***.

2 Cliquez sur la ligne ***Microsoft Office***, puis sur ***Microsoft Office Word 2007***.

Word s'ouvre alors. Le cadre central de Word est votre espace de travail. Vous pouvez immédiatement taper du texte « au kilomètre », comme l'on dit, sans vous soucier des retours à la ligne. Le programme s'en charge pour vous. Un souci en moins !

Vous remarquerez la présence de deux symboles :

- Un petit trait vertical droit : c'est le point d'insertion. Il indique où le caractère que vous allez taper apparaîtra.

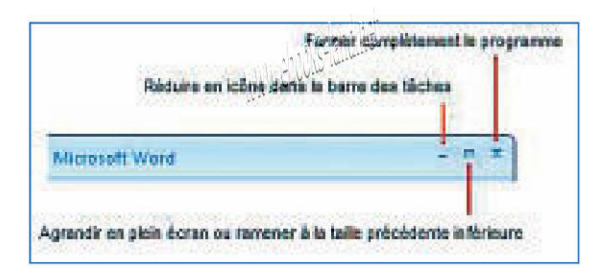
- D'une sorte de I vertical : c'est la marque du pointeur de la souris. Vous pouvez cliquer dans votre texte pour déplacer le point d'insertion.

Agrandir ou réduire la fenêtre de Word

Pour travailler confortablement, agrandissez la fenêtre de Word en plein écran, si elle ne l'occupe pas déjà. Pour cela, utilisez les icônes situées sur la droite de sa barre de titre.

Elles sont au nombre de trois :

- L'icône en forme de petit trait horizontal (-) ferme la fenêtre et la renvoie en bouton dans la barre des tâches. Le programme reste toujours actif. Cliquez sur ce bouton dans la barre des tâches pour rouvrir la fenêtre.



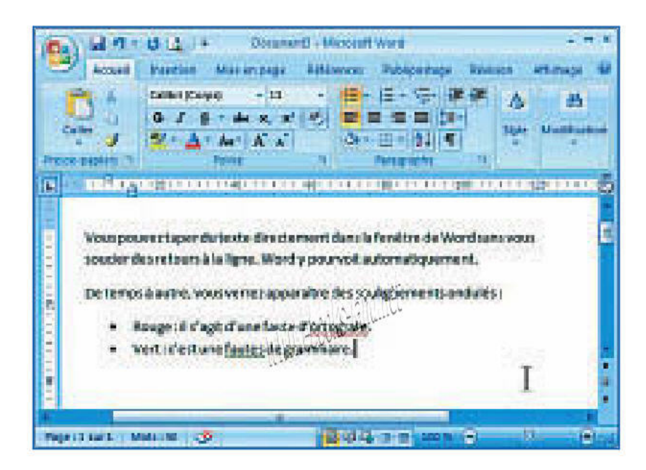
- L'icône en forme de carré ou de double carré agrandit la fenêtre en plein écran ou la ramène à sa taille antérieure plus petite. C'est sur elle que vous devez ici agir.
- L'icône en forme de croix (***X***) ferme complètement Word.

Taper votre texte

Tapez maintenant votre texte sans vous soucier des retours à la ligne. Si vous appuyez sur la touche ***Entrée***, vous revenez à la ligne suivante et vous créez volontairement un nouveau paragraphe. N'utilisez donc cette touche que pour changer de paragraphe.

De temps à autre, vous verrez des mots qui se soulignent tout seuls d'un trait ondulé :

- **Rouge** : Word ne reconnaît pas l'orthographe de ce mot. Vous avez probablement commis une faute d'orthographe !
- **Vert** : cette fois, ce n'est plus l'orthographe sur laquelle Word bute mais sur la syntaxe. Le plus souvent, il s'agit d'une faute d'accord.



Ne vous en préoccupez pas encore, vous apprendrez à y remédier plus loin.

Parce qu'on supposer que cette première découverte de Word suffit pour une séance de travail, nous allons vous inviter à fermer le programme et à prendre un peu de repos.

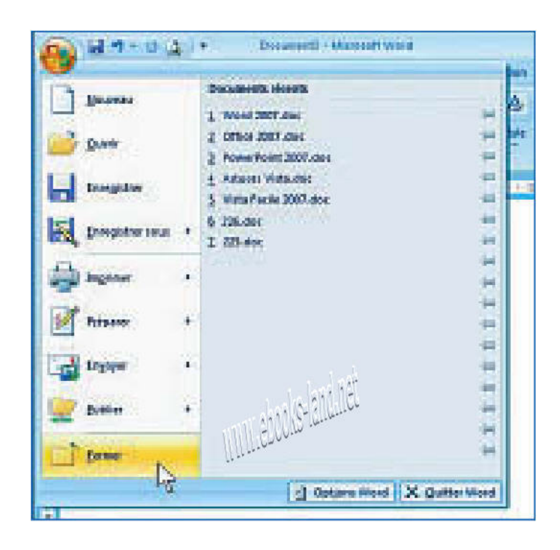
Fermez Word

Pour fermer Word, tout comme pour fermer les autres programmes de la collection, vous disposez de plusieurs méthodes :

- Cliquez sur la case de fermeture, le petit ***X*** situé sur la droite de la barre de titre.
- Appuyez sur la combinaison ***Alt + F4***. Cela veut dire que vous devez maintenir la touche ***Alt*** enfoncée et appuyer sur la touche de fonction ***F4***.



- Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur sa commande ***Fermer***.



Word ne va toutefois pas prendre congé aussi facilement. Il a constaté que vous aviez tapé du texte et que vous ne l'avez pas enregistré, aussi vous offre-t-il une planche de salut en affichant une petite boîte de dialogue disant : *Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document X* ?

Notez que chaque fenêtre de Word que vous ouvrez porte un nom tel que ***Document1***, puis ***Document2***, etc., cela, tant que vous n'avez pas enregistré ce document en lui décernant un nom plus convenable.

Ici, vous n'avez nul besoin de conserver ce texte d'essai, aussi cliquez sur le bouton ***Non***. Word se ferme alors. Pour l'ouvrir de nouveau, par la suite, vous passerez comme précédemment par le bouton ***Démarrer*** et par ***Tous les programmes***.

Découvrir Word 2007

Les nouveautés de Word 2007

Pour les utilisateurs expérimentés qui pratiquent déjà Word dans ses versions antérieures, voici une brève énumération des nouveautés introduites dans la version 2007. Vous y retrouvez bien évidemment toutes les fonctions présentes dans les versions antérieures, mais elles sont généralement plus faciles d'accès et plus simples à appliquer.

Voici les principales nouveautés :

- La nouvelle interface est axée sur les résultats et présente des outils lorsque vous en avez besoin, d'une manière claire et structurée.
- Vous pouvez sélectionner des styles prédéfinis ainsi que des formats de tableau et de liste, des effets graphiques, etc. dans des bibliothèques. Lorsque vous pointez modèle, Word en présente l'effet via un aperçu immédiat, ce qui permet de valider un choix en toute connaissance de cause.
- Très généralement, Word 2007 dispose d'outils de rédaction et de révision plus simples d'utilisation. Ils sont destinés à la création de documents soignés de qualité professionnelle.
- Word 2007 introduit les blocs d'informations, ou ***contenu préformaté***. Quand vous travaillez sur un document à partir d'un modèle, un rapport par exemple, vous pouvez sélectionner dans une galerie une page de couverture, des notes de marge ou des en-têtes et des pieds de page afin de conférer un aspect soigné au document.
- Les nouvelles fonctions de création de graphiques et de schémas comprennent des formes en trois dimensions, la transparence, les ombres portées ainsi que d'autres effets souvent spectaculaires.
- Avec les fonctions ***Styles rapides*** et ***Thèmes de document***, vous pouvez facilement modifier l'apparence du texte, des tableaux et des graphiques pour qu'ils reflètent vos préférences de style ou de couleur.
- Word 2007 aide à réunir et à gérer efficacement les révisions et commentaires lors d'un travail collaboratif.
- Le programme facilite l'identification des modifications apportées à un document. Lorsque vous comparez et combinez deux docu-

ments, vous voyez les deux versions ; le texte supprimé, inséré et déplacé est repéré dans une troisième version.

- Les services intégrés de suivi de ***Microsoft Office SharePoint Server 2007*** permettent de lancer, gérer et suivre les procédures de révision de documents à partir de Word. Cette intégration accélère le cycle de révision dans une entreprise, sans nécessiter de formation.
- La nouvelle fonction ***Inspecteur de document*** sert à supprimer facilement des commentaires, des marques de révision et toutes les autres informations indésirables.
- Office Word 2007 simplifie la procédure de signature numérique des documents et rend celle-ci facile à visualiser.
- Si vous voulez publier vos documents en ligne en conservant leur mise en forme, vous pouvez utiliser Office Word 2007 pour les enregistrer au format ***Portable Document Format*** (PDF) ou ***XML Paper Specification*** (XPS), sans outils supplémentaires.
- Le nouveau format ***XML*** de Word est un format de fichier compressé et segmenté qui permet de réduire de manière significative la taille des documents et d'améliorer la récupération des fichiers endommagés.

Initiation au traitement de texte

Word 2007 offre bien plus que les grandes fonctions classiques qui font la spécificité de tous les traitements de texte. Beaucoup d'utilisateurs se contentent toutefois généralement d'appliquer ses fonctions de base et n'utilisent ce programme qu'à moins de 20 % de ses performances. Et ils s'en déclarent très satisfait ! Voici quelles sont ces principales opérations de base.

Initiation au traitement de texte

Choisir le bon mode d'affichage

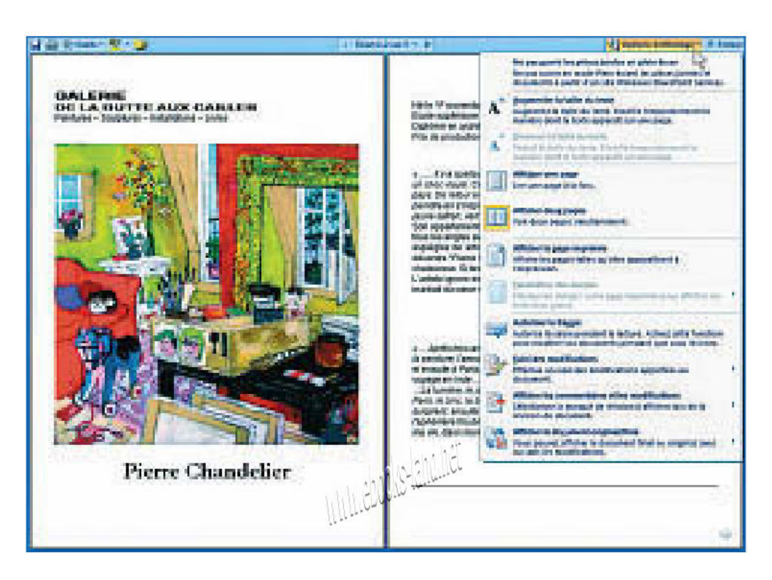
Word dispose de cinq modes d'affichage, de six même si l'on ajoute le mode ***Aperçu avant impression***. Vous sélectionnez ces modes dans la petite barre d'outils présente en bas de l'écran, sur la droite de la barre d'état.



Ces cinq icônes commandent un affichage en mode :

1 ***Page*** : ce mode est le plus fidèle, ou presque. Il affiche réellement des colonnes de texte côte à côte lorsqu'il s'en trouve. Il montre aussi comment des éléments, par exemple des graphismes, sont positionnés.

2 ***Plein écran*** : tout ce qui est superflu disparaît de l'écran. Un menu supplémentaire s'affiche en cliquant sur ***Options d'affichage***. Ce mode est intéressant pour parcourir un document, mais peu pratique pour le modifier.



3 ***Web*** : ce mode montre l'aspect qu'aura votre document s'il est édité sur le Web. En mode Web, vous pouvez visualiser les arrière-plans, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la largeur de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

4 ***Plan*** : ce mode affiche la structure d'un document. Il permet de faire défiler aisément un long document ou de déplacer du texte. Il s'agit là d'un concept avancé, nécessaire pour de longs documents ou des livres.

5 ***Brouillon*** : il offre une très grande rapidité d'affichage mais n'est pas fidèle et ne montre nullement l'aspect final du document. Il permet toutefois de repérer des sauts de page, par exemple, matérialisés par des filets et, par conséquent, de les supprimer aisément comme on supprime tout autre caractère.

Initiation au traitement de texte

Zoomer un document

Pour examiner ou lire commodément vos documents, utilisez la fonction zoom. Elle est facile d'accès puisque vous trouvez sa commande sur la droite de la barre d'état,.



Pour ajuster le taux de zoom, vus pouvez :

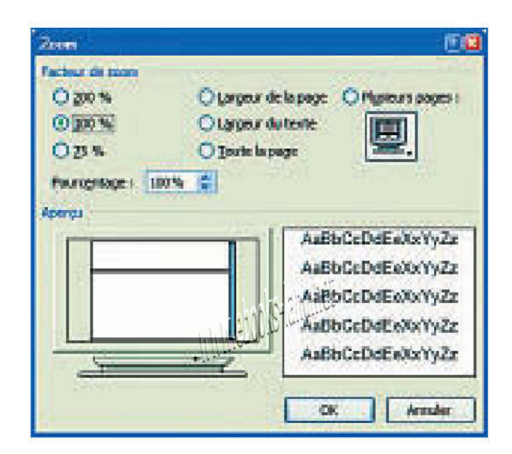
- Cliquer sur les symboles **–** et **+**.
- Ou encore, déplacer horizontalement le curseur avec la souris, bouton enfoncé.

Sélectionner un taux de zoom spécifique

Vous pouvez aussi appliquer un taux de zoom spécifique. Cliquez sur l'onglet ***Affichage***, passez dans le groupe ***Zoom*** puis, au choix :



- Cliquez sur ***Zoom 100 %.***
- Cliquez sur ***Une page***, ***Deux pages*** ou ***Largeur de page***.
- Cliquez sur ***Zoom***, puis entrez un pourcentage ou choisissez un paramètre de votre choix.



Utiliser un dispositif de pointage à roulette

Si vous avez installé Microsoft IntelliMouse, Microsoft IntelliMouse TrackBall ou une souris à roulette telle que la souris Logitech, vous pouvez utiliser ses options de défilement et de zoom. Vous n'avez alors plus besoin de cliquer sur les barres de défilement : voyez le tableau suivant pour découvrir les possibilités existantes. Le mode Zoom avec la touche ***Ctrl*** enfoncée est assez prodigieux.

Initiation au traitement de texte

Usage d'un dispositif de pointage à roulette

Objectif	Action
Faire défiler plusieurs lignes vers le haut ou vers le bas en une seule fois	Faites tourner la roulette vers l'avant ou vers l'arrière.
Faire défiler dans n'importe quelle direction	Maintenez la roulette enfoncée, puis éloignez le pointeur du point d'origine en le faisant glisser dans la direction souhaitée. Pour accélérer le défilement, éloignez davantage le pointeur du point d'origine ; pour le ralentir, rapprochez le pointeur du point d'origine.
Effectuer un défilement automatique vers le haut ou le bas	Cliquez sur la roulette, ce qui active le défilement. Pour faire défiler, déplacez le pointeur au-dessus ou au-dessous du point d'origine au niveau de la barre de défilement vertical. Pour accélérer le défilement, éloignez le pointeur du point d'origine ; pour le ralentir, rapprochez le pointeur. Pour annuler le défilement automatique, cliquez sur un bouton quelconque de la souris ou appuyez sur une touche quelconque.
Effectuer un zoom avant ou arrière (IntelliMouse)	Maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites tourner la roulette vers l'avant ou l'arrière.
Développer ou réduire les titres en mode Plan	Pointez un titre, puis maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites tourner la roulette vers l'avant ou l'arrière.
Ajuster le niveau de détails affiché en mode Synthèse automatique	Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous faites tourner la roulette vers l'avant ou l'arrière.

Corriger les fautes d’orthographe ou de grammaire

Rares sont les utilisateurs qui ne commettent pas de fautes d’orthographe ni de grammaire. Voici quelques premières méthodes directes de correction.

Corrections automatiques et balises actives

D’abord, sachez que Word corrige souvent automatiquement vos fautes d’orthographe les plus banales. L’exemple suivant vous le prouve, mais il va aussi vous familiariser avec les balises que vous verrez apparaître dans vos documents :

1. Vous frappez en début d’une ligne ***lse*** au lieu d’écrire ***Les***.
2. Sans rien vous demander, Word comprend que vous avez été distrait et transforme le ***lse*** en ***Les***. Faites donc cette expérience !
3. Pointez maintenant le mot corrigé : un petit trait de soulignement marque la présence d’un objet appelé une ***balise active***.

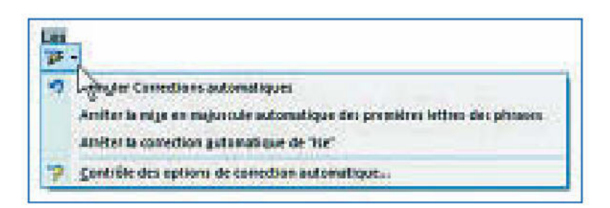


4. Pointez ce trait de soulignement. Une petite icône apparaît. C’est la marque de la balise.



5. Cliquez sur la flèche de la balise pour ouvrir son contenu. Ce contenu dépend de l’opération en cours. Ici, il parle des corrections automatiques. Les commandes affichées permettent :
   - D’annuler la correction que Word vient d’effectuer, si vous tenez à conserver ***lse***.

- De stopper la mise automatique en majuscule de la première lettre d'une phrase.
- De stopper totalement ce type précis de correction automatique. En effet, ce pourrait être un abrégé technique.
- De vérifier les corrections automatiques.



Une autre façon d'annuler une correction automatique consiste à appuyez sur ***Ctrl + Z*** immédiatement après la correction. Rappelez-vous de cette combinaison qui pourra se trouver précieuse en maintes occasions.

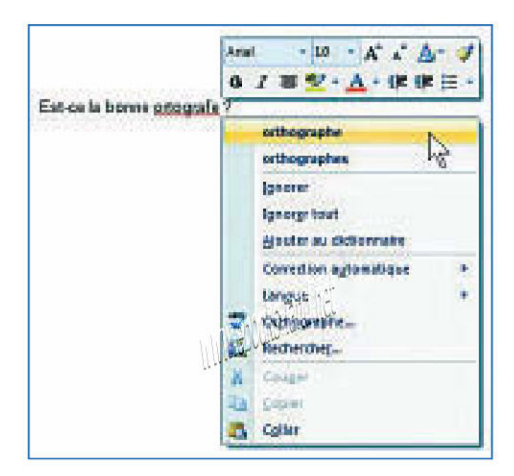
Utiliser le correcteur orthographique

Vous avez tapé un texte et l'un de ses mots se souligne automatiquement d'un trait ondulé rouge. Cela signifie tout simplement que Word ne connaît pas ce mot. En effet, le programme possède un dictionnaire dans lequel toutes les façons d'écrire les mots sont rassemblées. S'il ne trouve aucune correspondance avec ce que vous avez tapé, il vous le signale ainsi.

C'est souvent une faute d'orthographe, mais soyez prudent : parfois, il pourra s'agir réellement d'un mot réel mais qu'il ne connaît pas :

1. Faites un clic droit sur le mot souligné par ce trait ondulé rouge. Un menu contextuel s'affiche. C'est le menu du correcteur orthographique.

2 Il propose, en haut, la ou les corrections qu'il croit pouvoir s'appliquer ici. Le plus souvent, vous y trouverez effectivement la bonne correction à apporter. Il s'ajoute à la liste du correcteur une petite fenêtre servant à mettre le texte en forme ; pour l'instant, ignorez-la.

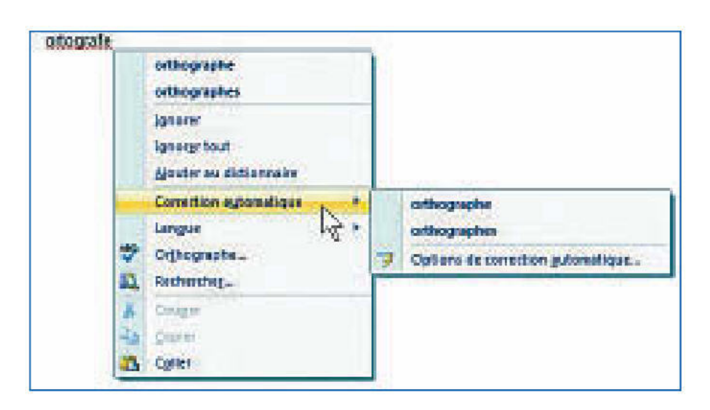


3 Cliquez sur la bonne orthographe. Le mot est automatiquement corrigé dans votre texte.

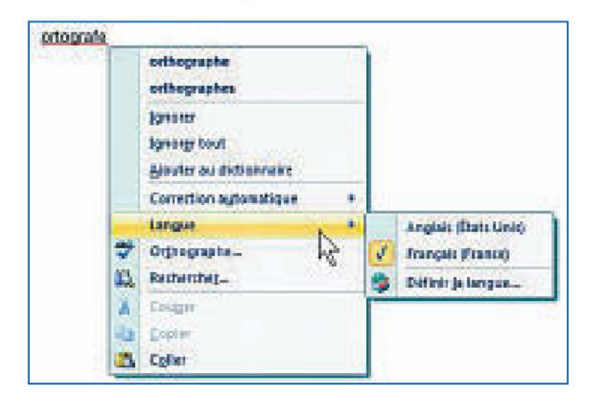
Dans ce menu contextuel, vous disposez de plusieurs autres choix :

- Ignorer et ne pas corriger ce mot.
- Ignorer toutes les occurrences de la même orthographe.
- Ajouter votre mot dans le dictionnaire pour qu'à l'avenir, il soit reconnu.
- Créer une correction automatique si vous êtes coutumier de ce genre d'erreur.

Initiation au traitement de texte

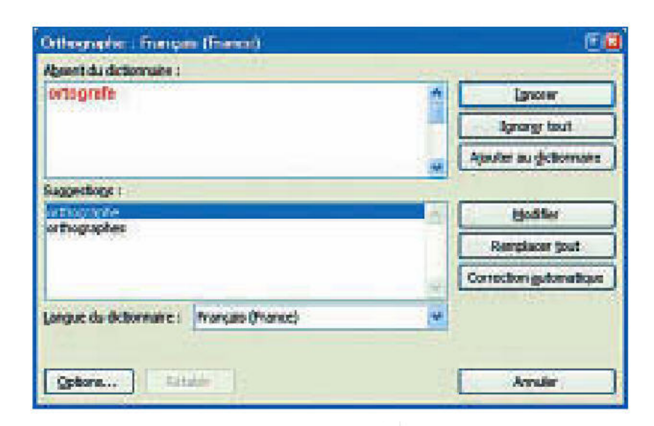


- Changer de langue si plusieurs langues sont installées, par exemple passer du français à l'anglais avec un nouveau dictionnaire. Cliquez sur la langue de votre choix.



- Ouvrir la boîte de dialogue du vérificateur orthographique dans laquelle vous trouverez ces mêmes options, plus quelques nouvelles.

> Corriger les fautes d'orthographe ou de grammaire



Supprimer un caractère

Si ces modes de correction ne fonctionnent pas, si vous n'aimez pas les appliquer ou si vous vous apercevez immédiatement d'une erreur, vous pouvez corriger votre texte « à la main ». Par exemple, vous pouvez insérer de nouveaux caractères dans un texte déjà tapé, tout comme vous pouvez en effacer :

1. Supposons que vous avez écrit le mot ***fille*** au lieu du mot ***file***. Ces deux mots se trouvant dans le dictionnaire, Word ne peut pas vous alerter.
2. Placez le point d'insertion à côté du caractère à effacer.
3. Appuyez sur la touche d'***effacement arrière*** encore appelée ***espace arrière*** ou ***retour arrière*** pour effacer le caractère qui *précède* le point d'insertion.
4. Ou bien appuyez sur la touche de suppression marquée ***Suppr*** pour effacer le caractère qui *suit* le point d'insertion, sur sa droite.
5. Le texte est désormais correct.

Ajouter un caractère

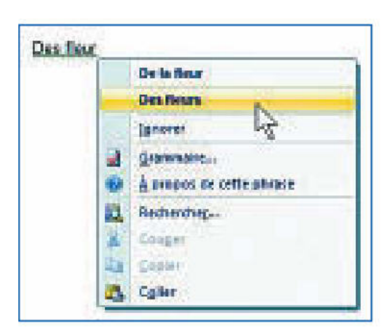
Reprenons ce même exemple, mais cette fois, en supposant qu'on voulait écrire ***fille***, mais qu'on tapé ***file***. Il faut ajouter un l :

1. Cliquez à côté du *l* existant pour y placer le point d'insertion.
2. Appuyez sur la touche ***L***. La lettre manquante s'ajoute dans le mot.
3. Cliquer ailleurs pour sortir le point d'insertion de ce mot et observer le résultat.

Corriger la grammaire

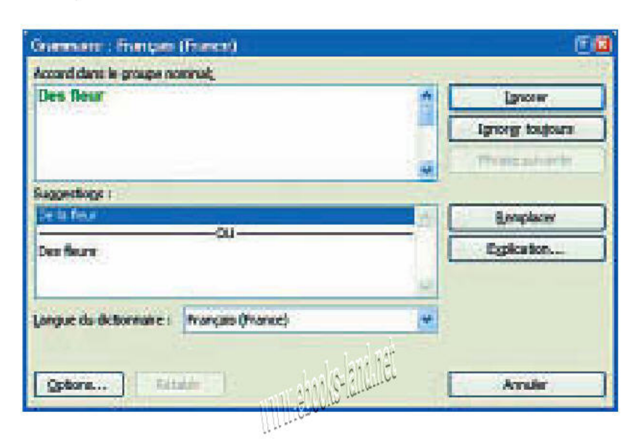
Voici qui est plus fort : la correction des fautes de grammaire. Word en détecte beaucoup, mais malheureusement pas toutes. En fait, il décèlera les fautes les plus courantes, les fautes d'accord :

1. Vous avez tapé ***Des fleur*** en oubliant le s final de fleurs. Dès que terminez cette phrase, Word l'analyse et souligne ces deux mots d'un trait ondulé vert.
2. Comme précédemment, faites un clic droit sur ces mots et, dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez la correction. Elle s'effectue instantanément.



3. Vous remarquerez que, dans la liste des options, le mot ***Grammaire*** a remplacé le mot ***Orthographe***. Si vous cliquez sur ***Grammaire***, la fenêtre du correcteur syntaxique s'affiche. Elle indique, en plus, la raison du soulignement, ici : *Accord dans le groupe nomi-*

nal. Vous trouverez ainsi constamment des indications précises sur la cause probable de l'erreur.

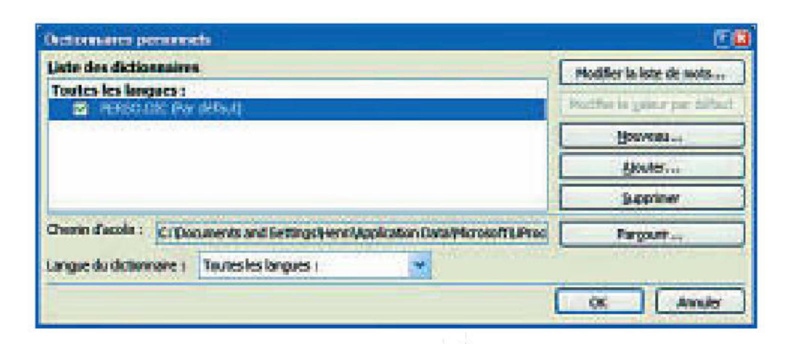


Utiliser un dictionnaire personnel

Le vérificateur d'orthographe compare les mots du document à ceux du dictionnaire principal de Word. Si le dictionnaire principal contient la plupart des mots courants, il n'en va pas de même pour les noms propres, les termes techniques et les acronymes. En outre, certains mots peuvent avoir une *casse* (une distribution des majuscules et des minuscules) différente dans le dictionnaire principal. Aussi est-il intéressant de créer des dictionnaires personnels qui compléteront le dictionnaire principal :

1. Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Options Word***. La boîte de dialogue des options s'affiche.
2. Dans la colonne de gauche, cliquez sur ***Vérification***.
3. Assurez-vous que dans le volet de droite, la case à cocher ***Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement*** est désactivée.
4. Cliquez sur le bouton ***Dictionnaires personnels***.
5. Dans la boîte de dialogue ***Dictionnaires personnels***, vérifiez que les cases à cocher correspondant aux dictionnaires personnels que

vous voulez utiliser sont activées. Par défaut, votre dictionnaire personnel s'appelle ***Perso.dic***.



Avec cette boîte de dialogue, vous pouvez :

- Créer un dictionnaire personnel : cliquez sur le bouton ***Nouveau***, tapez son nom et cliquez sur ***Enregistrer***.
- Ajouter un dictionnaire personnel existant : cliquez sur ***Ajouter***.
- Ajouter, supprimer ou modifier des mots dans un dictionnaire personnel : sélectionnez le dictionnaire à modifier et cliquez sur ***Modifier la liste de mots***.
- Supprimer le dictionnaire sélectionné.
- Modifier la langue associée à un dictionnaire personnel : dans la zone ***Liste des dictionnaires***, cliquez sur le dictionnaire à modifier puis, dans le menu ***Langue du dictionnaire***, cliquez sur la langue à laquelle le dictionnaire doit être associé.
- Choisir le dictionnaire personnel par défaut dans lequel le vérificateur d'orthographe ajoute les mots : choisissez un dictionnaire personnel et cliquez sur ***Modifier la valeur par défaut***.

Sélectionner pour modifier

Quasiment chaque fois que vous voudrez intervenir sur un texte, par exemple pour le modifier, vous devrez sélectionner ce sur quoi vous entendez agir. Autant découvrir immédiatement l'art de sélectionner. Ce n'est pas compliqué du tout, mais il existe de très nombreuses méthodes pour ce faire. C'est assez ingrat, nous en convenons, mais il s'agit d'un point de passage obligatoire.

N'essayez surtout pas de retenir toutes ces méthodes par cœur : vous reviendrez à ces données à mesure de vos besoins et, après quelques expériences, vous retiendrez les opérations dont vous vous servirez le plus.

À l'écran, ce qui est sélectionné s'affiche sur un fond d'une autre couleur, par exemple sur un fond bleu clair avec Office 2007. Microsoft dit que le texte est mis ***en surbrillance***.



Sélectionner par mots complets en faisant glisser la souris

Il existe des quantités de méthodes permettant de sélectionner un texte. La plus évidente et la plus directe consiste à utiliser la souris. Il suffit de balayer le texte en maintenant son bouton enfoncé :

1. Positionnez le point d'insertion au début du texte à sélectionner.
2. Enfoncez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.
3. Balayez la zone à sélectionner avec la souris. Vous constaterez que, par défaut, la sélection progresse par mots entiers.

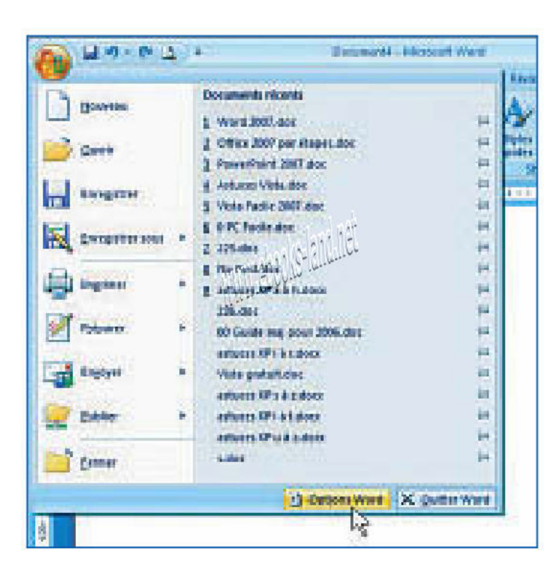
Par défaut, la sélection avec la souris progresse par mots complets.

Initiation au traitement de texte

Interdire la sélection par mots complets

Si la sélection automatique par mots complets vous gêne, interdisez-la :

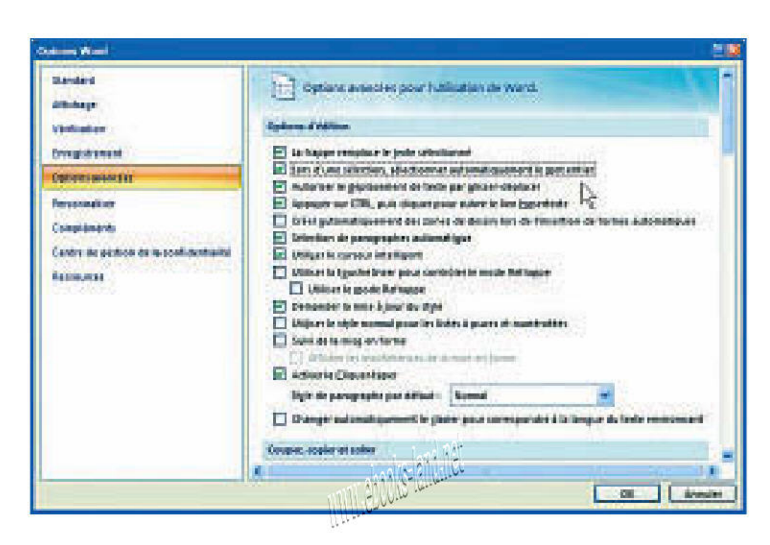
1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis, tout en bas de sa fenêtre, sur le bouton ***Options Word***. La boîte de dialogue ***Options Word*** s'affiche.



2 Dans sa colonne de gauche, cliquez sur l'option ***Options avancées***.

3 Dans le volet de droite, décochez la case ***Lors d'une sélection***, ***sélectionner automatiquement le mot entier***.

4 Cliquez sur ***OK***.



Annuler une sélection

Pour annuler une sélection :

- Cliquez sur la sélection ou en dehors.
- Appuyez sur la touche ***Echap***.
- Ou encore, appuyez sur l'une des touches fléchées de gestion du curseur.

Sélectionner avec la barre de sélection

Pour faciliter les sélections, Word a introduit dans son écran, depuis fort longtemps d'ailleurs, une astucieuse ***barre de sélection*** invisible, quoique toujours présente. Elle est plaquée verticalement contre le bord gauche de la fenêtre de document.

Le seul moyen de mettre la présence de la barre de sélection en évidence dans votre écran courant consiste à faire entrer le pointeur de la souris dans sa zone d'influence, donc à l'extrême gauche. Lorsque vous y pénétrez, ce pointeur inverse son sens et s'oriente vers la droite,

alors qu'il se dirige normalement obstinément vers la gauche lorsqu'il représente une flèche ; cela, toujours vers le haut.
Cette barre intervient largement pour effectuer des sélections très rapidement. Les actions possibles sont listées dans le tableau.

Sélectionner du texte et des graphismes avec la souris

Vous voulez sélectionner	Faites ceci
Du texte	Cliquez au début de la sélection, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur sur le texte à sélectionner
Un mot	Double-cliquez n'importe où dans le mot
Une ligne de texte	Déplacez le pointeur vers la gauche de la ligne jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez
Une phrase	Maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez n'importe où dans la phrase
Un paragraphe	Cliquez trois fois n'importe où dans le paragraphe.
Plusieurs paragraphes	Déplacez le pointeur vers la gauche du premier paragraphe jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser le pointeur vers le haut ou le bas
Un grand bloc de texte	Cliquez au début de la sélection, défilez jusqu'à la fin de la sélection, puis maintenez la touche MAJ enfoncée tout en cliquant où vous souhaitez terminer la sélection
Un document entier	Déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez trois fois

Vous voulez sélectionner	Faites ceci
Des en-têtes et des pieds de page	En mode Page (mode Page : vue d'un document ou d'un autre objet tel qu'il apparaîtra à l'impression. Par exemple, les éléments tels que les en-têtes, les notes de bas de page, les colonnes et les zones de texte apparaissent à leur emplacement réel.), double-cliquez sur le texte d'en-tête ou de pied de page grisé. Déplacez le pointeur vers la gauche de l'en-tête ou du pied de page jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez
Notes de bas de page et notes de fin	Sélectionnez la note de bas de page ou la note de fin, déplacez le pointeur vers la gauche du texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche vers la droite, puis cliquez
Un bloc de texte vertical	Maintenez la touche ALT enfoncée tout en faisant glisser le pointeur sur le texte
Une zone de texte ou un cadre	Placez le pointeur de la souris sur la bordure du cadre ou de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointes, puis cliquez

Sélectionner avec les raccourcis clavier

Outre la souris qui se révèle, de loin, l'élément le plus pratique pour effectuer des sélections, vous disposez encore d'une abondante collection de raccourcis clavier. Essentiellement, pour sélectionner du texte :

1. Placez le point d'insertion au début de la sélection, avec les touches de gestion du curseur, par exemple.
2. Maintenez la touche ***Maj*** enfoncée.
3. Appuyez ensuite sur les touches qui permettent de déplacer le point d'insertion en vous référant aux frappes listées dans le tableau.

De plus, si vous connaissez la combinaison de touches permettant de déplacer le point d'insertion, vous pouvez sélectionner le texte en utili-

sant cette même combinaison, et ce, tout en maintenant la touche ***Maj*** enfoncée. Par exemple, ***Ctrl + Droite*** déplace le point d'insertion au début du mot suivant, tandis que ***Ctrl + Maj + Droite*** sélectionne le texte à partir du point d'insertion jusqu'au début du mot suivant.

Sélectionner au clavier

Vous voulez sélectionner	Faites ceci
Un caractère vers la droite	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE DROITE
Un caractère vers la gauche	Appuyez sur MAJ+FLÈCHE GAUCHE
Un mot du début à la fin	Placez le point d'insertion au début du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE DROITE
Un mot de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du mot, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE GAUCHE
Une ligne du début à la fin	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FIN
Une ligne de la fin au début	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+ORIGINE
Une ligne vers le bas	Appuyez sur FIN, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS
Une ligne vers le haut	Appuyez sur ORIGINE, puis sur MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT
Un paragraphe du début à la fin	Placez le pointeur au début du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE BAS

> Sélectionner pour modifier

Vous voulez sélectionner	Faites ceci
Un paragraphe de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du paragraphe, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FLÈCHE VERS LE HAUT
Un document de la fin au début	Placez le pointeur à la fin du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+ORIGINE
Un document du début à la fin	Placez le pointeur au début du document, puis appuyez sur CTRL+MAJ+FIN
Au début d'un fenêtre à la fin	Placez le pointeur au début de la fenêtre, puis appuyez sur ALT+CTRL+MAJ+PAGE SUIVANTE
Le document entier	Appuyez sur CTRL+A
Un bloc de texte vertical	Appuyez sur CTRL+MAJ+F8, puis utilisez les touches de direction. Appuyez sur ECHAP pour désactiver le mode de sélection
Le caractère le plus proche	Appuyez sur F8 pour activer le mode de sélection, puis appuyez sur la FLÈCHE VERS LA GAUCHE ou VERS LA DROITE ; appuyez sur ECHAP pour désactiver le mode de sélection
Un mot, une phrase, un paragraphe ou un document	Appuyez sur F8 pour activer le mode de sélection, puis appuyez une fois sur F8 pour sélectionner un mot, deux fois pour sélectionner une phrase, trois fois pour sélectionner un paragraphe et quatre fois pour sélectionner le document. Appuyez sur ECHAP pour désactiver la mode de sélection

Initiation au traitement de texte

Sélectionner du texte consécutif ou dispersé

Vous pouvez sélectionner du texte ou des éléments d'un tableau qui se suivent, ou encore non adjacents :

- Pour sélectionner des éléments consécutifs, placez le point d'insertion au début du premier, maintenez la touche ***Maj*** enfoncée, puis cliquez à la fin du dernier.
- Pour sélectionner des éléments disjoints, maintenez la touche ***Ctrl*** enfoncée, puis sélectionnez l'un après l'autre les éléments désirés en utilisant les modes de sélection précédents.

Utiliser la touche d'extension de sélection F8

Une touche spéciale est dédiée aux sélections, la touche de fonction ***F8***. Elle est d'ailleurs appelée touche d'***extension de sélection***. Pour l'utiliser :

1. Cliquez au début d'une sélection à effectuer.
2. Appuyez sur ***F8***, puis relâchez cette touche.
3. Utilisez ensuite, par exemple, les touches fléchées pour développer la sélection (verticalement ou horizontalement).
4. Lancez ensuite une commande. Sinon, n'oubliez pas d'annule ce mode en appuyant sur ***Échap*** ou, de nouveau, sur cette même touche.

Cette touche ***F8*** possède d'autres propriétés des plus intéressantes : plus vous appuyez dessus et plus la sélection s'étend, sans aucune autre action. Cela donne ce que montre le tableau suivant.

Utilisation de la touche F8

Nombre d'appuis sur F8	Sélection
1	Entrée dans le mode d'extension de sélection
2	Du mot à côté du point d'insertion ou dans lequel le point d'insertion se trouve

Nombre d'appuis sur F8	Sélection
3	De la phrase complète (se terminant par un point)
4	Du paragraphe
5	Du document complet

En résumé, les modes de sélection dont il vaut mieux se souvenir

Les principaux modes de sélection que vous devriez retenir sont, en résumé :

1 Pour sélectionner un mot, double-cliquez dessus.

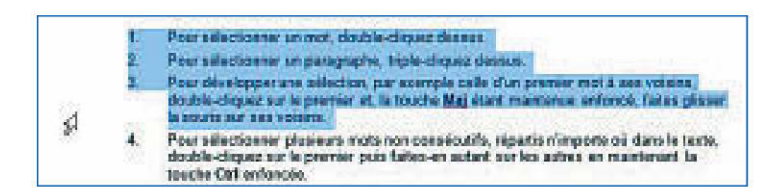
2 Pour sélectionner un paragraphe, triple-cliquez dessus.

3 Pour développer une sélection, par exemple celle d'un premier mot à ses voisins, double-cliquez sur le premier et, la touche ***Maj*** étant maintenue enfoncé, faites glisser la souris sur ses voisins.

4 Pour sélectionner plusieurs mots non consécutifs, répartis n'importe où dans le texte, double-cliquez sur le premier puis faites-en autant sur les autres en maintenant la touche ***Ctrl*** enfoncée.

5 Pour sélectionner plusieurs caractères consécutifs, positionnez le point d'insertion avant le premier puis, tout en maintenant la touche ***Maj*** enfoncée, appuyez sur ***Flèche droite*** ou sur ***Flèche gauche*** si vous avez placé le point d'insertion après les caractères à sélectionner.

6 Pour sélectionner plusieurs paragraphes consécutifs, placez le pointeur de la souris sur le bord extrême gauche de la fenêtre de Word afin que sa flèche s'oriente vers la droite. Cette petite bande verticale non matérialisée (non marquée d'une façon ou d'une autre) s'appelle la ***barre de sélection***. Bouton de la souris enfoncé, faites glisser la souris verticalement sur le bord des paragraphes à sélectionner.



7 Pour sélectionner un document complet, vous n'avez que l'embarras du choix : appuyez sur ***Ctrl + A***, ou bien maintenez la touche ***Ctrl*** enfoncée et cliquez dans la ***barre de sélection***

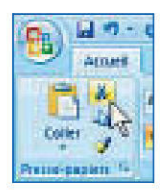
L'art de supprimer

Voici une opération très simple et bien utile, la suppression d'un texte, ce qui se dit *couper* :

1 Sélectionnez ce que vous voulez couper.

2 Au choix :

- Appuyez sur la touche de suppression ***Suppr***.
- Cliquez sur l'icône ***Couper*** qui représente une paire de ciseaux dans le ruban ***Accueil***.



- Appuyez sur ***Ctrl + X***, la frappe raccourcie équivalente.
- Appuyez sur ***Maj + Suppr***, une ancienne commande équivalente à la précédente qui fonctionne toujours par respect des traditions.

Rappelez-vous toujours, aussi, que lorsqu'une sélection est active, l'appui sur une touche quelconque du clavier la supprime. Par conséquent, méfiez-vous d'un geste malencontreux.

Quelques autres frappes de suppression sont données dans le tableau suivant.

Frappes de suppression

Pour	Appuyez sur
Supprimer un caractère vers la gauche	Ret arr
Supprimer un mot vers la gauche	Ctrl + Ret arr
Supprimer un caractère vers la droite	Suppr
Supprimer un mot vers la droite	Ctrl + Suppr
Couper le texte sélectionné, puis le placer dans le Presse-papiers	Ctrl + X
Annuler la dernière action	Ctrl + Z

La sécurité : rétablir et répéter

Avec Word, vous pouvez très simplement annuler ce que vous venez de faire et revenir ainsi à la situation antérieure. Vous pouvez aussi annuler toute une série d'opérations antérieures en remontant dans le temps, ou bien les rétablir de la même façon si vous regrettez vos annulations.

L'annulation ou le rétablissement d'une situation antérieure peuvent servir à :

- Corriger des actions inopportunes.
- Expérimenter diverses possibilités. Par exemple, vous remplacez une phrase par une autre, ou une mise en forme par une autre, et vous voulez comparer les résultats rapidement pour vous faire une opinion.



La barre d'outils ***Accès rapide*** met à votre disposition deux icônes spécifiques pour exécuter ces opérations. Si vous pointez l'une d'elles, une bulle indique quelle est l'opération que vous pouvez annuler ou rétablir.



Annuler avec les icônes

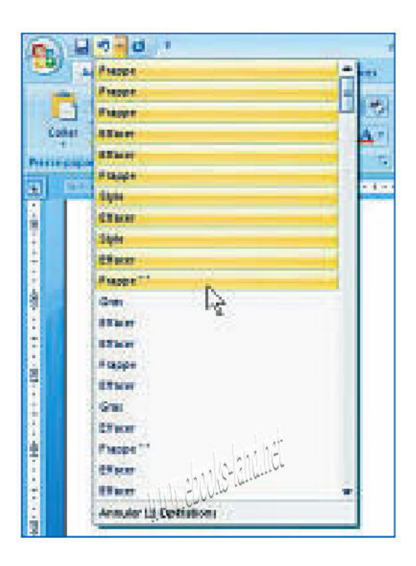
Sachant que Word mémorise toutes vos opérations successives :

- Si vous voulez annuler la seule action précédente, cliquez simplement sur l'icône d'annulation.
- Si vous voulez annuler une série d'opérations précédentes, cliquer plusieurs sur cette même icône.

Il existe toutefois une autre possibilité :

1. Cliquez sur la flèche de la liste déroulante d'annulation pour lister les opérations précédentes annulables.

> La sécurité : rétablir et répéter



2 Sélectionnez les opérations à annuler (du haut vers le bas) en appliquant l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur la dernière action avec la souris. L'annulation est immédiate.
- Appuyez sur la touche fléchée ***Bas*** de gestion du curseur pour accroître la sélection
- Balayez les opérations avec la souris, de haut en bas. La ligne du bas indique toujours le nombre d'opérations sélectionnées.

3 Cliquez sur la dernière action de la liste ou bien appuyez sur la touche ***Entrée***. Les opérations sont annulées et la situation antérieure rétablie.

Rétablir après annulation

Le rétablissement consiste à annuler l'annulation. La procédure est exactement la même :

- Cliquez sur l'icône ***Rétablir*** pour annuler la seule dernière annulation.
- Multipliez les clics sur cette icône pour rétablir plusieurs opérations consécutives.
- Cliquez sur la flèche de la liste déroulante ***Rétablir*** pour lister les opérations précédentes à refaire. Sélectionnez-les (du haut vers le bas) selon les mêmes méthodes, puis cliquez sur la dernière ou appuyez sur la touche ***Entrée***.

Annuler et rétablir avec les raccourcis clavier

Vous pouvez aussi utiliser des raccourcis clavier :

- ***Ctrl + Z*** pour annuler.
- ***Ctrl + Y*** pour refaire.
- ***Alt + Retour arrière*** pour annuler, cette frappe étant héritée des versions précédentes de Windows.

Si vous renouvelez ces frappes, vous remontez dans le temps et poursuivez la série d'annulations ou de rétablissements.

Renouveler la dernière opération

Après avoir accompli une opération quelconque, vous pouvez souhaiter la répéter ailleurs. Il faut que ce soit logiquement possible, bien évidemment.

Prenons un exemple simple : vous avez mis un mot en petites majuscules, ce qui oblige généralement à passer par la boîte de dialogue des polices et se révèle donc relativement contraignant. Vous voulez en passer d'autres en petites capitales également :

1. Placez aussitôt le point d'insertion dans le nouveau mot ou sélectionnez un ou plusieurs mots.
2. Appuyez sur ***Ctrl + Y***.

Adopter de beaux caractères

Lorsque vous composez un texte, Word utilise par défaut des caractères disposant d'une présentation propre, d'un dessin spécifique. On parle de **famille de caractères**, ou encore de **fonte**, ce qui est synonyme.

Certaines familles sont composées de caractères bâton, tout droits, d'autres de caractères enjolivés d'empattements, certaines familles peuvent même se révéler de la plus haute fantaisie, par exemple les caractères servant de lettrines. Il existe des centaines sinon des milliers de familles différentes. Pourquoi choisir l'une plutôt que l'autre ? C'est une affaire à la fois de goût et de lisibilité.

Chaque famille porte un nom, par exemple ***Arial*** pour des caractères bâton d'usage courant ou ***Times New Roman*** pour des caractères avec empattements d'usage non moins courant.

De plus, dans une famille donnée, vous pouvez utiliser plusieurs tailles de caractères. L'unité qui définit la grandeur des caractères est assez déroutante pour les débutant puisqu'il ne s'agit pas du millimètre mais, par tradition dans l'imprimerie, du ***point typographique***. Vous vous y retrouverez vite sans effectuer aucune conversion : un texte courant se rédige en taille 11 ou 12 points, par exemple, alors qu'un titre s'écrit en taille 14 à 18 points.

Les premières opérations consistent donc à choisir la police et la taille, avec deux règles fondamentales :

- Si votre texte est déjà composé et si vous voulez modifier sa police ou la taille, il faut, au préalable, sélectionner ce que vous entendez modifier.
- Si vous n'avez encore rien composé, sélectionnez la police et la taille et commencez à taper votre texte depuis la position du point d'insertion que vous n'aurez pas déplacé.

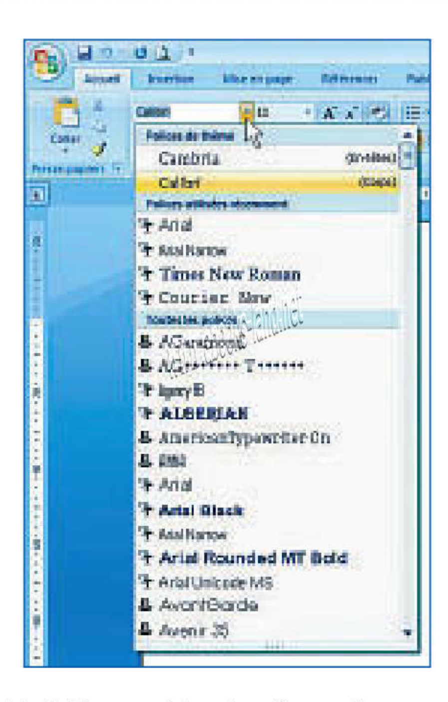
Modifiez la police et la taille

Pour modifier la police et la taille d'un texte déjà composé :

1. Sélectionnez ce que vous entendez modifier.
2. L'onglet ***Accueil*** étant actif, visez le groupe de boutons sous-titré ***Police***.

3 Cliquez sur la tête de flèche de la liste déroulante des polices. Par défaut, le nom de la police active est affiché.

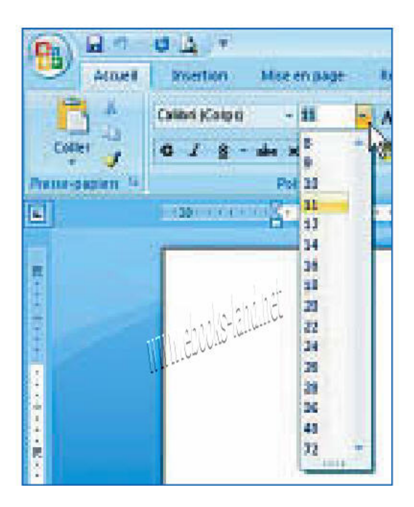
4 Cliquez sur la police que vous voulez utiliser. Si la liste en est longue, faites-la défiler à l’aide de sa barre de défilement.



5 Pour choisir la taille, procédez de même : cliquez sur la tête de flèche de la liste déroulante des tailles. Par défaut, la taille active est affichée.

6 Cliquez sur la taille à appliquer. Si la liste en est longue, faites-la défiler à l’aide de sa barre de défilement.

Vous pouvez, en guise de variante, taper la taille voulue pour remplacer celle qui apparaît en haut de la liste. Si vous le faites, mieux vaut généralement utiliser les tailles prédéfinies pour obtenir les meilleurs résultats.



Définir la taille par approximations successives

Une autre méthode astucieuse permettant de modifier la taille du texte consiste à l'accroître ou à la réduire progressivement jusqu'à l'obtention de l'effet visuel désiré. Le groupe ***Police*** du ruban ***Accueil*** offre, en effet, deux icônes très pratiques figurées par un grand **A** et par un petit ***A***. Il suffit de cliquer sur la première pour agrandir la taille de la sélection, sur la seconde pour la réduire :

1 Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la taille.
2 Cliquez autant de fois que nécessaire sur l'une de ces deux icônes.

Initiation au traitement de texte

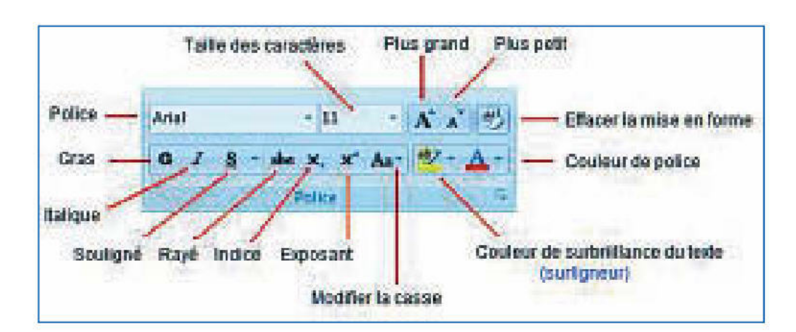


Attribuer du gras, de l'italique ou de la couleur

Toujours pour rendre un texte plus attractif et plus lisible, on peut mettre certains de ses mots en *italique* (par exemple, une citation), en ***gras*** (par exemple, un titre), souligner une expression à laquelle on accorde de l'importance, rayer de façon apparente ~~des caractères~~ ou mettre des caractères en indice (comme dans les formules chimiques : H_2O) ou en exposant (comme dans 21ème siècle). Une autre façon consiste à utiliser la couleur.

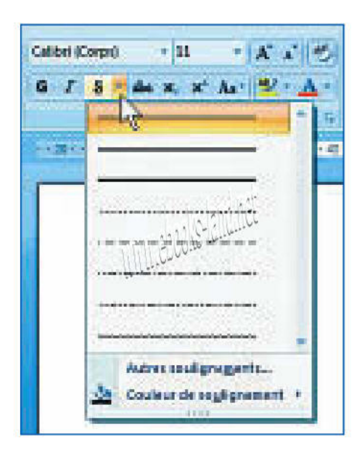
De façon générale, on dit qu'on définit ainsi des ***attributs*** ou encore, qu'on met le texte ***en forme***. La procédure est simple et toujours la même :

1. Sélectionnez ce que vous entendez modifier.
2. Dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Police***, cliquez sur l'attribut souhaité.
3. Pour annuler l'effet d'un attribut, sélectionnez de nouveau le même texte et cliquez sur la même icône.

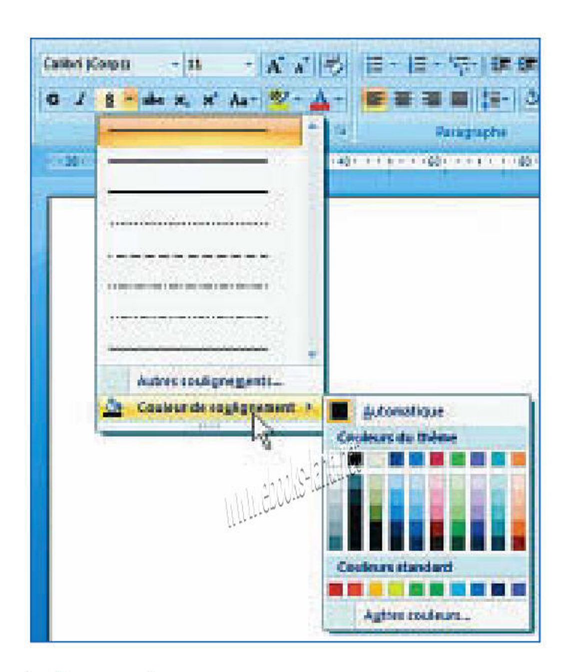


Pour annuler toutes les mises en forme que vous avez imposées à un texte, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône ***Effacer la mise en forme*** dans le groupe ***Police***.

L'icône de soulignement offre le choix du mode de soulignement. Par défaut, c'est le type de soulignement qu'elle montre qui s'applique, mais vous pouvez en changer : cliquez sur sa tête de flèche de liste déroulante pour opérer votre sélection.



L'option ***Autres soulignements*** ouvre la boîte de dialogue ***Police*** tandis que le choix de ***Couleur de soulignement*** affiche une palette de couleurs. Cliquez sur celle qui vous convient.



Mettre de la couleur

Vous pouvez également mettre un texte en couleur de deux façons qui peuvent d'ailleurs se compléter :

- Vous mettez ses caractères **en couleur**.
- Vous mettez le seul fond en couleur. Le texte apparaît ainsi comme s'il avait été badigeonné par un feutre surligneur.

Pour cela, toujours dans le groupe ***Police***, vous disposez de deux icônes : ***Couleur de surbrillance du texte*** qui agit comme un surligneur sur du papier et ***Couleur de police***. Si vous cliquez sur l'une d'elles, la couleur qui apparaît est appliquée à votre sélection. Si vous cliquez sur

la tête de flèche de liste déroulante associée à chacune de ces icônes, une palette de couleurs s'affiche : choisissez celle qui vous convient.

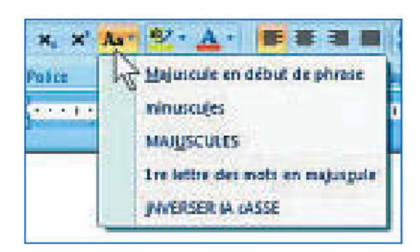


Si vous n'avez rien sélectionné au préalable et si vous cliquez sur l'icône **Couleur de surbrillance du texte**, le pointeur de la souris se transforme en pinceau. Bouton de la souris enfoncé, promenez ce pinceau sur le texte à surligner. Pour annuler cette action, recliquez sur la même icône.



Majuscules et minuscules

L'icône ***Modifier la casse*** du groupe ***Police*** met le texte sélectionné en majuscules ou en minuscules selon plusieurs options que vous révèle sa liste déroulante. La ***casse*** est l'ancien mot utilisé par les typographes pour désigner le casier qui contenait les lettres de l'alphabet en alliage de plomb ; on parlait de ***bas de casse*** pour désigner les minuscules.



Ces options font exactement ce qu'elles disent. Sélectionnez un texte, puis cliquez sur l'une de ces options :

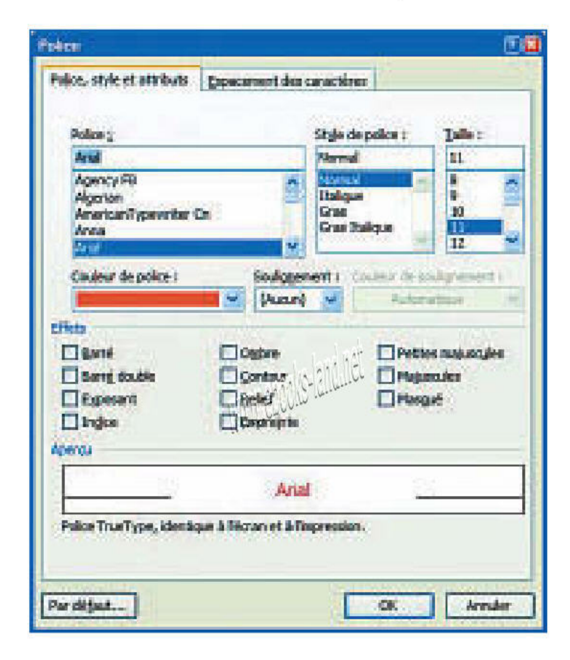
- La première ajoute une majuscule au début de chacune des phrases.
- ***Minuscules*** met tout en minuscules.
- ***Majuscules*** met tout en majuscules. C'est très utile si vous avez par erreur tout tapé en majuscules.
- ***Première lettre des mots en majuscule*** : c'est valable pour des sigles mais assez mal venu autrement.
- ***Inverser la casse*** : les majuscules deviennent des minuscules et les minuscules des majuscules. Il faut en avoir envie…

Exploiter la boîte de dialogue Police

Si les options précédentes se révèlent insuffisantes et si vous souhaitez disposer de bien davantage de possibilités, ouvrez la boîte de dialogue ***Police*** en cliquant sur le lanceur du ruban ***Accueil***, groupe ***Police***.



Cette boîte de dialogue s'affiche. Vous pouvez, sous l'onglet ***Police, style et attributs*** définir et sélectionner les options suivantes :



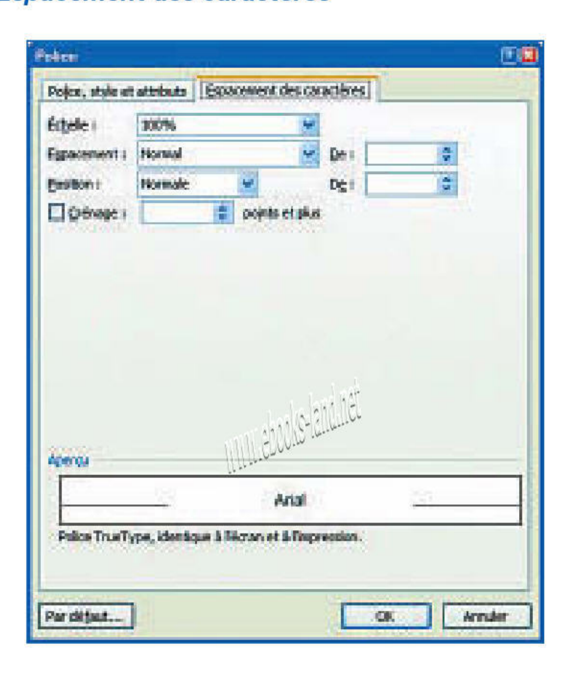
- ***Police*** : dans cette zone, sélectionnez un nom de police. La police choisie apparaît dans la zone ***Aperçu*** qui reflète d'ailleurs systématiquement vos choix.
- ***Style de police*** : choisissez un style de police, tel que ***Gras*** ou *Italique*.
- ***Taille*** : sélectionnez une taille de police.
- ***Couleur de police*** : spécifie la couleur du texte sélectionné.
- ***Soulignement*** : sélectionnez un type de soulignement ainsi que son style et sa couleur. Cliquez sur ***Aucun*** pour supprimer le soulignement.

La rubrique ***Effets*** sert à définir plusieurs effets dont :

- ***Barré*** : trace une ligne à travers le texte sélectionné.
- ***Barré double*** : trace une double ligne à travers le texte sélectionné.
- ***Exposant*** : place le texte sélectionné au-dessus de la ligne de base et le définit sur une taille de police inférieure, si possible. Pour décaler le texte sélectionné vers le haut sans modifier la taille de la police, cliquez sur l'onglet ***Espacement des caractères***, puis cliquez sur ***Décalage haut*** dans la zone ***Position***.
- ***Indice*** : place le texte sélectionné sous la ligne de base et le définit sur une taille de police inférieure, si possible. Pour décaler le texte sélectionné vers le bas sans modifier la taille de la police, cliquez sur l'onglet ***Espacement des caractères***, puis cliquez sur ***Décalage bas*** dans la zone ***Position***.
- ***Ombre*** : ajoute une ombre sous et à droite du texte sélectionné.
- ***Contour*** : n'affiche que les bords intérieurs et extérieurs de chaque caractère.
- ***Relief*** : confère un effet de relief au texte sélectionné.
- ***Empreinte*** : donne au texte sélectionné l'impression d'être gravé dans la page.
- ***Petites majuscules*** : affiche le texte sélectionné qui se présentait en caractères minuscules sous la forme de lettres majuscules de taille réduite. Cette mise en forme n'affecte pas les chiffres, la ponctuation, les caractères non-alphabétiques et les lettres majuscules.
- ***Majuscules*** : affiche les lettres minuscules en majuscules. Cette mise en forme n'affecte pas les chiffres, la ponctuation, les caractères non-alphabétiques et les lettres majuscules.
- ***Masqué*** : interdit l'affichage du texte sélectionné. Pour afficher du texte masqué, dans le menu ***Outils***, cliquez sur ***Options*** puis, sous l'onglet ***Affichage***, activez la case à cocher ***Texte masqué***.

Le bouton ***Par défaut*** enregistre vos choix dans les deux onglets comme devenant les paramètres par défaut qui seront appliqués à tous les nouveaux documents fondés sur le modèle actif.

Onglet Espacement des caractères



L'onglet ***Espacement*** des caractères de la boîte de dialogue ***Police*** offre les choix suivants. Vos options sont immédiatement répercutées dans le cadre ***Aperçu*** :

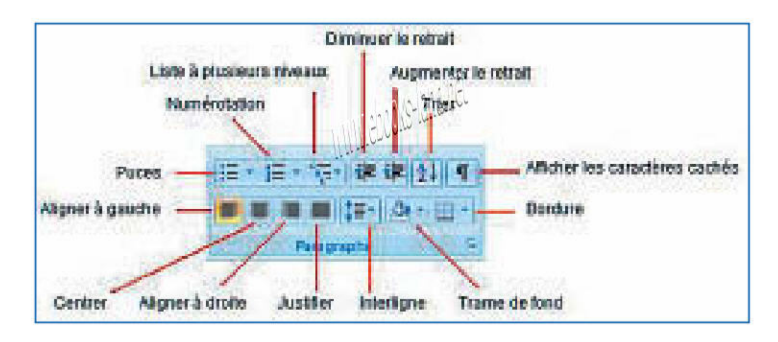
- ***Échelle*** : l'échelle pour la taille des caractères, par défaut de 33 à 200 % selon la liste déroulante.
- ***Espacement*** : l'espacement entre les caractères. De façon générale, ne le modifiez que pour le coup d'œil.
- ***Position*** : pour décaler les caractères par rapport à la ligne de base sur laquelle ils reposent.

- ***Crénage*** : le crénage consiste à rapprocher en les introduisant quelque peu l'un dans l'autre des caractères qui, au coup d'œil, paraîtraient trop distants. Ne l'appliquez que pour les titres ou de fortes tailles.

Aligner et espacer les paragraphes

Les paragraphes se prêtent à des traitements spéciaux illustrés par les icônes du bloc ***Paragraphe***, toujours sous l'onglet ***Accueil***. La procédure est toujours la même :

1. Sélectionnez les paragraphes à mettre en forme.
2. Cliquez sur l'icône appropriée.



Créer des listes à puces

Une liste est une énumération organisée en paragraphes successifs. Pour bien marquer les paragraphes d'une liste, traditionnellement, une dactylo commence par placer un astérisque (*) au début de chaque paragraphe, puis un espace, et elle frappe enfin son texte.

Vous pouvez conserver ce mode de travail : Word comprend, en voyant un astérisque suivi par un espace en tête d'un paragraphe, qu'il s'agit d'une liste. Il remplace automatiquement l'astérisque, assez mal venu, d'ailleurs, par un véritable symbole de liste. On l'appelle ***puce***. Vous en avez déjà rencontré des quantités dans ce livre.

En pratique, vous pouvez d'ailleurs taper un astérisque (*), un signe plus grand que (>) ou un tiret (-), suivis par un espace ou par une tabulation pour spécifier une liste. Lorsque vous appuyez sur ***Entrée*** pour ajouter un paragraphe suivant à la liste, Word remplace ces symboles par une vraie puce et place automatiquement la puce suivante.

Vous avez le choix de la puce qui sert à marquer une liste. Vous pouvez en changer à volonté. Vous pouvez aussi gérer les listes manuellement, grâce à une icône spéciale du ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***.



Pour marquer la fin d'une liste, le plus simple consiste à appuyer sur ***Entrée*** deux fois de suite, de façon à créer une ligne vide. Word comprend que la liste est achevée. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône de liste, dans le groupe ***Paragraphe***. Ou encore, appuyez sur ***Retour arrière*** pour supprimer la dernière puce que Word a introduite.

Notez que les procédures s'appliquant aux listes à puces et aux listes numérotées sont identiques.

Comment Word crée automatiquement une liste à puces

Commencez par taper le début d'une liste énumérant plusieurs items. Tapez un astérisque suivi par un espace, par exemple :

* Voici une liste à puces.

Appuyez ensuite sur la touche ***Entrée***. Word analyse cette phrase et, comprenant que vous voulez créer une liste, remplace l'astérisque par une véritable puce. Il va, de plus, parfaitement aligner les paragraphes

de la liste, toujours automatiquement ; enfin, il place une puce au début de la ligne suivante :

- Voici une liste à puces.



Vous pouvez prolonger cette liste à volonté en tapant du texte et en appuyant sur ***Entrée*** pour ajouter de nouveaux paragraphes. Si vous ne tapez rien sur une ligne et si vous appuyez sur ***Entrée*** une seconde fois, la liste prend fin.

Utiliser l'icône de liste à puces

Si vous souhaitez transformer un paragraphe normal en paragraphe de liste à puces :

1. Placez le point d'insertion dans ce paragraphe.
2. Cliquez sur l'icône ***Puces*** dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***. Elle apparaît sélectionnée et le reste tant que le point d'insertion se trouve dans la liste.
3. Chaque retour à la ligne crée un nouveau paragraphe et prolonge automatiquement cette liste.
4. Pour terminer une énumération avec des puces, recliquez sur la même icône ou appuyez deux fois sur ***Entrée***.

Pour supprimer une puce d'un paragraphe existant, placez le point d'insertion dans ce paragraphe et cliquez sur la même icône.

Choisir une puce

Word insère un modèle de puce par défaut. Vous pouvez en choisir un autre :

1. Cliquez sur la flèche de liste déroulante de cette même icône. Une petite bibliothèque de puces s'affiche.
2. Cliquez sur un modèle de puce qui deviendra le type par défaut.
3. Cliquez sur ***OK***.



Bien évidemment, le choix du modèle ***Aucun(e)*** supprime la puce.
Si vous cliquez sur ***Définir une puce***, la boîte de dialogue ***Définir une nouvelle puce*** apparaît. Cliquez sur l'un des boutons ***Symbole***, ***Image*** ou ***Police*** pour sélectionner un autre type de puce.



Choisir une police ou une couleur

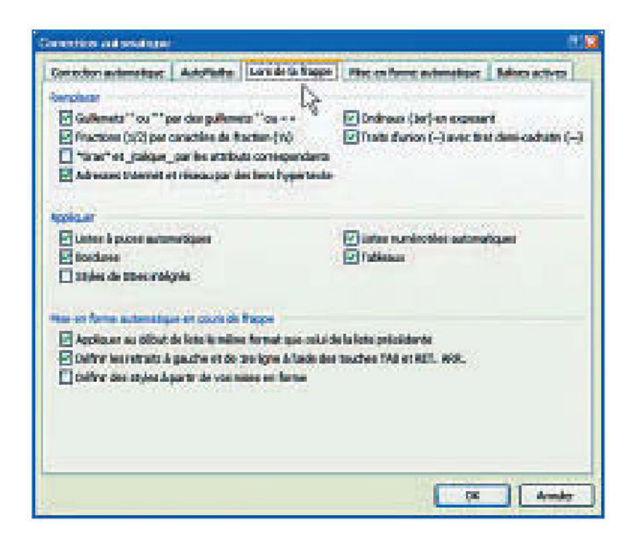
Vous pouvez modifier la mise en forme des puces (ou des numéros d'une liste) sans apporter de modifications au texte de la liste. Par exemple, vous pouvez appliquer aux numéros ou aux puces une police de couleur différente de celle du texte :

1. Cliquez sur une puce ou sur un numéro dans une liste.
2. Toutes les puces ou tous les numéros de la liste sont sélectionnés.
3. Sous l'onglet ***Accueil***, dans le groupe ***Police***, apportez les modifications souhaitées. Par exemple, cliquez sur la flèche en regard de ***Couleur de police***, puis sélectionnez la couleur souhaitée.

Interdire la création automatique des listes à puces

La création automatique des listes à puces est une fonction de correction automatique. Vous vous pouvez l'interdire (elle est active par défaut) :

1. Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur son bouton ***Options Word***. La boîte de dialogue ***Options Word*** s'affiche.
2. Dans sa colonne de gauche, cliquez sur ***Vérification***. Dans le volet de droite, sous la rubrique ***Options de correction automatique***, cliquez sur le bouton de même nom.
3. La boîte de dialogue ***Correction automatique*** s'affiche. Cliquez sur son onglet ***Lors de la frappe***.



4 Sous la rubrique ***Appliquer***, décochez la case ***Listes à puces automatiques***.

5 Cliquez sur ***OK*** pour refermer ces boîtes de dialogue.

Créer une liste numérotée

Vous pouvez aussi créer des listes numérotées avec des chiffres arabes ou romains (minuscules ou majuscules), les lettres de l'alphabet en minuscules ou en majuscules, et agrémenter le tout de divers symboles complémentaires tels que des points ou des fermetures de parenthèses.

Les listes numérotées paraissent plus rigoureuses que les listes à puces. Vous pouvez interrompre une liste numérotée et la reprendre plus loin sans perdre le fil des numéros. Tapez simplement le numéro suivant. Notez que, si vous insérez une liste à puces dans une liste numérotée, la numérotation se poursuit normalement. Il vous faudra la terminer vous-même.

Comment Word crée une liste numérotée

Avec la même intelligence que pour les listes à puces, Word devine vos intentions. Si vous commencez un paragraphe en tapant un chiffre (quel qu'il soit, d'ailleurs), suivi par un point, un espace ou une tabulation, le programme suppose que vous voulez dresser une liste numérotée. Par exemple, vous tapez :

1\. Voici une liste numérotée.

Dès que vous appuyez sur ***Entrée***, l'écran montre ceci :

1\. Voici une liste numérotée.
2\.

Le numéro suivant apparaît automatiquement sur la ligne suivante, la numérotation se poursuivant tant que vous ne l'interrompez pas. Vous constatez ainsi que, dès que vous appuyez sur la touche ***Entrée***, Word applique une structure de liste, gère les alignements par défaut et affiche le nombre suivant.

Pour terminer une liste numérotée, tout comme pour terminer une liste à puces, appuyez deux fois de suite sur la touche ***Entrée***. Vous pouvez

aussi cliquer sur l'icône de liste numérotée pour la désélectionner ou encore, appuyer sur ***Retour arrière*** pour effacer le dernier numéro dont vous n'avez plus besoin.



Vous pouvez poursuivre une liste numérotée à tout moment en tapant le numéro par lequel vous souhaitez la reprendre.

Utiliser l'icône de liste numérotée

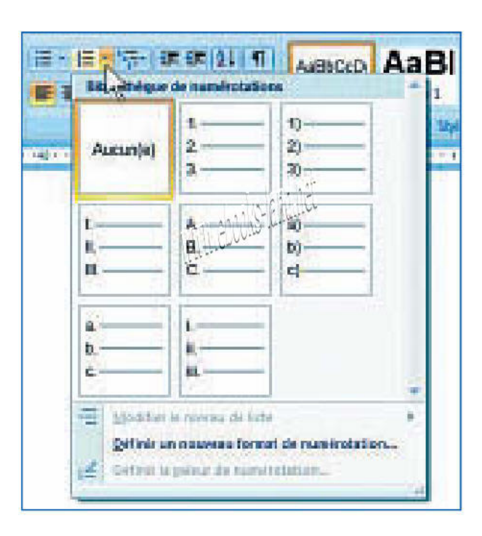
Pour transformer un paragraphe normal en paragraphe numéroté :

1 Placez le point d'insertion dans ce paragraphe.
2 Cliquez sur l'icône de liste numérotée. Elle apparaît sélectionnée et le reste tant que le point d'insertion se trouve dans la liste.
3 Chaque retour à la ligne crée un nouveau paragraphe qui prolonge automatiquement cette liste.
4 Pour terminer une énumération, recliquez sur la même icône.

Personnaliser la numérotation

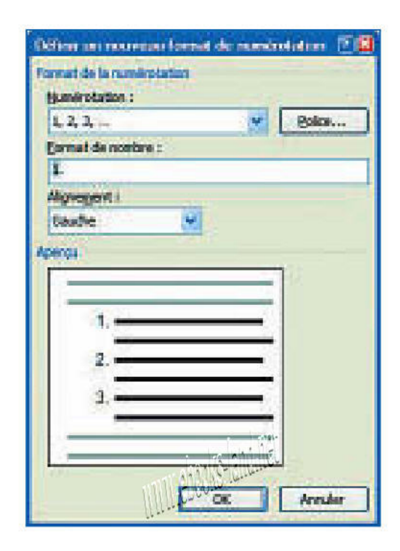
Par défaut, Word applique le type de numérotation actif. Vous pouvez en changer :

1. Cliquez sur la flèche de liste déroulante de cette même icône de numérotation. Une petite bibliothèque de numéros s'affiche.
2. Cliquez sur un modèle qui deviendra le type par défaut.
3. Cliquez sur ***OK***.



Bien évidemment, le choix du modèle ***Aucun(e)*** supprime la puce.

Si vous cliquez sur ***Définir un nouveau format de numérotation***, la boîte de dialogue de même nom apparaît. Sélectionnez vos options et cliquez sur ***OK***.



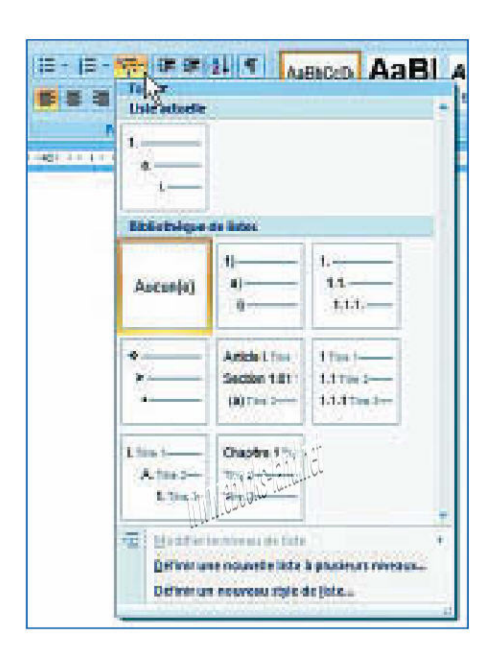
Numérotation et puces hiérarchiques

Certains documents, principalement administratifs, demandent une hiérarchisation numérique rigoureuse. Vous devrez créer des listes à puces ou des listes numérotées sur plusieurs niveaux. Par exemple, le niveau principal sera numéroté A, B, C, etc., le niveau secondaire 1, 2, 3, etc. Un troisième niveau serait marqué par a), b), c), etc. Toutes les combinaisons sont concevables et il n'en manque pas.

Pour les appliquer :

1 Créez une liste et sélectionnez-la.
2 Faites un clic droit dessus et dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***, cliquez sur l'icône ***Liste à plusieurs niveaux***.

> Créer une liste numérotée



3 Sélectionnez le mode de numérotation hiérarchisée que vous voulez appliquer et cliquez sur ***OK***.

4 Si aucun ne vous convient, cliquez sur ***Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux*** ou sur ***Définir un nouveau style de liste***. Sélectionnez alors vos options.

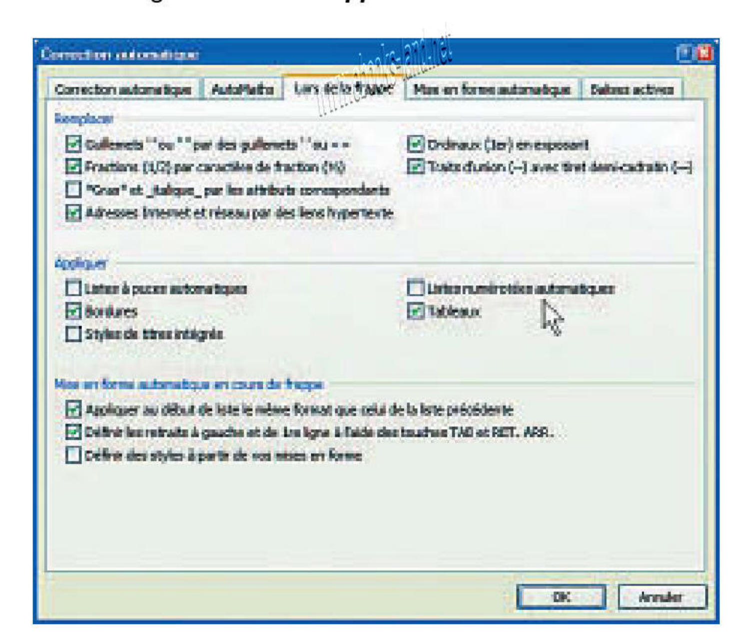
Pour affecter ensuite des niveaux à votre liste :

- Revenez dans votre liste et partez d'une entrée de niveau 1.
- Appuyez sur ***Entrée*** pour passer à la ligne suivante, et appuyez sur la touche ***Tab***. Le deuxième niveau apparaît.
- Chaque appui sur ***Tab*** fait descendre d'un niveau.
- Pour remonter d'un niveau, appuyez sur ***Maj + Tab***.
- Un simple retour à la ligne reconduit le niveau précédent.
- Vous pouvez changer de niveau en créant la liste ou après coup.

Interdire la création automatique des listes numérotées

La création automatique des listes numérotées est une fonction de correction automatique. Vous vous pouvez l'interdire (elle est active par défaut) :

1. Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur son bouton ***Options Word***. La boîte de dialogue ***Options Word*** s'affiche.
2. Dans sa colonne de gauche, cliquez sur ***Vérification***. Dans le volet de droite, sous la rubrique ***Options de correction automatique***, cliquez sur le bouton de même nom.
3. La boîte de dialogue ***Correction automatique*** s'affiche. Cliquez sur son onglet ***Lors de la frappe***.



4 Sous la rubrique ***Appliquer***, décochez la case ***Listes numérotées automatiques***.
5 Cliquez sur ***OK*** pour refermer ces boîtes de dialogue.

Aligner les paragraphes

Un paragraphe est un bloc de texte d'un seul tenant dans lequel vous n'avez pas créé de retour à la ligne. Il peut contenir plusieurs phrases. Il se termine d'ailleurs par une marque, normalement cachée, de fin de paragraphe, qui vous sera présentée ultérieurement.

Attention : dans des cas exceptionnels, vous pouvez revenir à la ligne dans le même paragraphe, *sans changer de paragraphe*. Au lieu d'appuyer sur ***Entrée***, vous appuierez sur ***Maj + Entrée***. Vous revenez bien à la ligne physique, mais sans changer de paragraphe logique.

Il existe fondamentalement quatre modes d'alignement des paragraphes :

- ***Sur la gauche***, mais les lignes se terminent comme elles le peuvent.
- ***Centré***. Le début et la fin des lignes est incertain.
- ***Sur la droite*** : le début des lignes commence où il le peut.
- ***Justifié*** : le début et la fin des lignes est rigoureux et parfaitement aligné verticalement.

Aligner avec les icônes

Vous imposez l'alignement que vous souhaitez, toujours en appliquant ces deux mêmes méthodes :

1 Sélectionnez un ou plusieurs paragraphes (s'il s'agit d'un seul paragraphe, laissez simplement le point d'insertion à l'intérieur), puis choisissez l'alignement voulu. Il s'applique aux paragraphes sélectionnés.
2 Choisissez l'alignement, puis commencez à taper votre texte à partir de la position actuelle du point d'insertion. Votre texte respectera l'alignement sélectionné. Tant que vous appuierez sur Entrée pour créer un nouveau paragraphe, le même alignement se perpétuera.

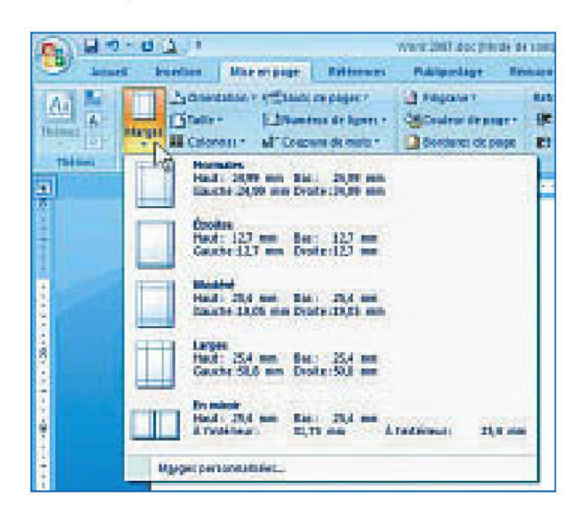
Quatre icônes sont présentes dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***, pour gérer l'alignement :

- Cliquez sur une icône pour activer un alignement.
- Recliquez dessus pour le désactiver et revenir à l'alignement par défaut.
- Une icône d'alignement sélectionnée marque la situation du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.

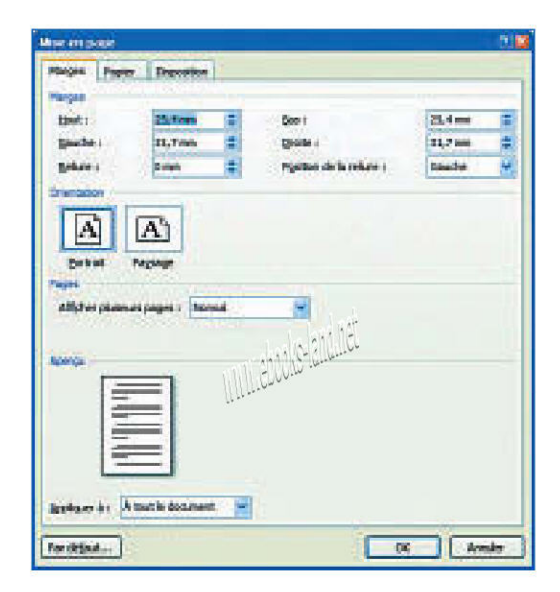
Définir les marges globales

Lorsque vous composez un document, vous veillez à sa mise en page. Le plus souvent, le format de la page sera le format commercial courant dit A4, la page mesurant 21 x 29,7 cm. Mais dans cette page, vous devrez définir des marges globalement :

1. Cliquez sur l'onglet ***Mise en page*** et, dans le groupe ***Mise en page***, cliquez sur ***Marges***.
2. Une liste de marges courantes s'affiche. Vous trouverez probablement le format qui vous convient.



3 Sinon, cliquez ***Marges personnalisées*** pour ouvrir la boîte de dialogue ***Mise en page***. Sous son onglet ***Marges***, vous définirez des marges globales personnelles.



Gérer les retraits des lignes et des paragraphes

En composant un texte, vous devez parfois modifier ponctuellement les marges gauche et droite de certains paragraphes. De plus, une ancienne tradition, jugée parfois désuète, veut que la première ligne d'un nouveau paragraphe vienne en retrait, vers la droite, par rapport aux suivantes ; c'est le ***retrait d'élégance***. Certains paragraphes exigent encore des retraits inverses (les textes dits ***en sommaire***).

Ainsi, de nombreux types de retraits doivent parfois être définis. Il existe deux méthodes pour les gérer :

- Avec la souris et la règle horizontale.
- Avec la boîte de dialogue.

La règle est incontestablement l'outil le plus pratique et le plus rapide pour définir des retraits et des marges spéciales. Il suffit de faire glisser les marqueurs de retraits.

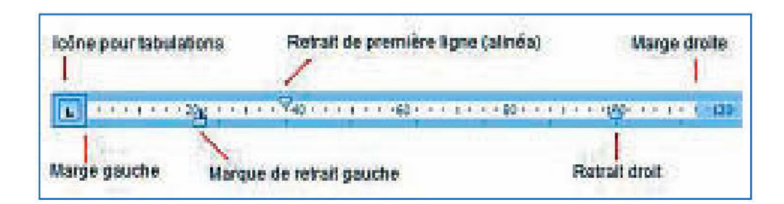
Afficher la règle horizontale

Affichez la règle horizontale, si elle n'apparaît pas sur votre écran :

1. Cliquez sur l'onglet ***Affichage***.
2. Cliquez sur sa commande ***Règle*** pour la cocher. La seule règle horizontale apparaît si vous travaillez en mode d'affichage Brouillon, les règles horizontale et verticale s'affichent si vous êtes en mode ***Page***.

Observez l'aspect de la règle horizontale : elle dispose de plusieurs curseurs de marges et de retraits que vous pouvez déplacer avec la souris. Ces curseurs servent à ajuster :

- Le retrait d'élégance de première ligne d'un paragraphe (d'un alinéa).
- Les retraits pour les paragraphes, aussi bien sur la gauche que sur la droite. Ils s'appliquent au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion ou aux paragraphes sélectionnés.



Gérer les retraits des paragraphes avec la règle

Pour gérer les retraits avec ces curseurs :

1. Sélectionnez le ou les paragraphes auquel les nouveaux retraits doivent s'appliquer, ou démarrez un nouveau paragraphe.
2. Cliquez sur l'un de ces curseurs avec la souris et, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, faites le glisser horizontale-

ment. Un filet vertical provisoire accompagne ce mouvement pour délimiter le retrait.

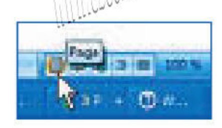
Le paragraphe sélectionné se reformate aussitôt pour respecter vos ordres. Ou bien le nouveau paragraphe que vous allez taper les applique directement.

Un bon conseil : utilisez ces retraits ou encore les tabulations, et ne tentez *jamais* de taper des espaces pour les remplacer : les résultats seraient toujours mauvais, sinon catastrophiques.

Déplacer les marges générales gauche et droite

Vous pouvez aussi déplacer les marges gauche et droite globalement, pour tout le document, et ce, avec la règle. Pour cela, il faut passer en mode d'affichage ***Page*** :

1 Cliquez sur l'icône ***Page*** en bas de la fenêtre de Word, si vous n'affichez pas dans ce mode.



2 Sur la règle, pointez le filet marquant la marge gauche ou droite. Le pointeur de la souris se transforme en une double flèche horizontale.

3 Déplacez cette marge en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

En cours de route, un filet vertical suit cette marge. Agissez avec prudence sur les marges globales, car tout votre document applique les nouvelles valeurs. Craignez de les déplacer par erreur.

Modifier les retraits avec les icônes

Une autre façon d'agir sur les retraits est la suivante :

1 Sélectionner ce que vous entendez déplacer.

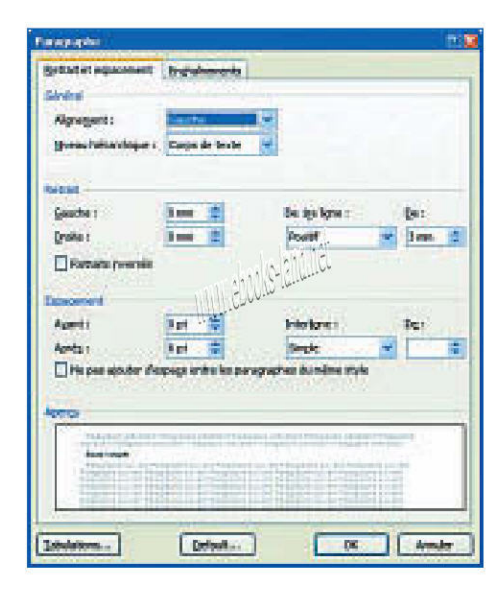
2 Cliquez sur l'une des deux icônes ***Diminuer le retrait*** ou ***Augmenter le retrait*** dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***.

Ajuster les retraits avec la boîte de dialogue

Une autre méthode est la suivante :

1 Cliquez sur la flèche du titre du groupe ***Paragraphe***, dans le ruban ***Accueil***. La boîte de dialogue ***Paragraphe*** s'affiche.

2 Sous l'onglet ***Retrait et espacement***, sélectionnez vos options.



Aligner avec des frappes clavier

Vous disposez d'un certain nombre de raccourcis clavier pour gérer l'alignement et les retraits. Ils sont listés dans le tableau suivant.

Raccourcis clavier pour les paragraphes

Appuyez sur	Pour
Ctrl + E	Centrer un paragraphe
Ctrl + J	Justifier un paragraphe
Ctrl + Maj + G	Aligner un paragraphe à gauche
Ctrl + Maj + D	Aligner un paragraphe à droite
Ctrl + M	Mettre un paragraphe en retrait à gauche
Ctrl + Maj + M	Supprimer un retrait de paragraphe à gauche
Ctrl + T	Créer un retrait négatif de première ligne
Ctrl + Maj + T	Réduire un retrait négatif de première ligne
Ctrl + Q	Supprimer la mise en forme d'un paragraphe

Définir l'espace entre paragraphes

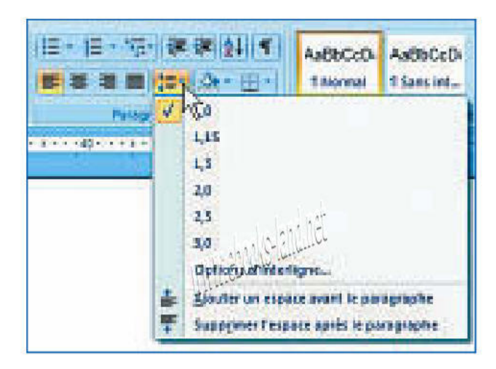
L'espace entre deux paragraphes consécutifs est défini par la somme de deux espaces :

- L'espace avant le paragraphe en cours.
- L'espace appliqué après le paragraphe en cours.

Ces deux espaces se cumulent par conséquent. Vous pouvez les spécifier dans la boîte de dialogue ***Paragraphe*** présentée ci-dessus, sous l'onglet ***Retrait et espacement*** et à la rubrique ***Espacement***. Pour l'ouvrir, cliquez sur la flèche du titre du groupe ***Paragraphe***, dans le ruban ***Accueil***.

Gérer l’interligne

L’interlignage, ou interligne, est l’espace séparant deux lignes consécutives dans un même paragraphe. Pour le gérer, le plus simple consiste à cliquer sur l’icône ***Interligne***, dans le groupe ***Paragraphe*** du ruban ***Accueil***. Sélectionnez vos paragraphes, cliquez sur cette icône et choisissez l’alignement voulu.

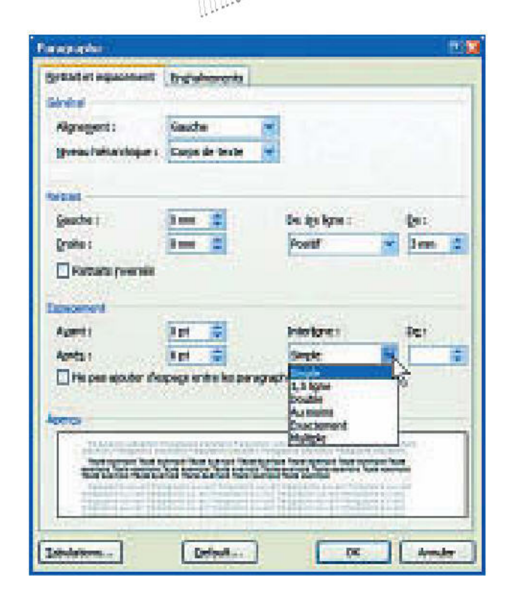


Vous pouvez également gérer l’interlignage avec la boîte de dialogue ***Paragraphe*** :

1. Cliquez sur la flèche du titre du groupe ***Paragraphe***, dans le ruban ***Accueil***. La boîte de dialogue ***Paragraphe*** s’affiche.
2. Sous l’onglet ***Retrait et espacement***, à la rubrique ***Espacement***, cliquez sur la flèche de liste déroulante ***Interligne*** et sélectionnez vos options avec :
   - ***Simple*** : Word établit l’interligne en ajoutant environ 10 % à la taille du caractère.
   - ***1,5 ligne*** : il l’augmente de moitié. La lecture est souvent plus agréable lorsqu’il n’y a pas trop de pages à tourner.
   - ***Double*** : il le double. Utilisez surtout cette option dans des courriers très courts, tenant dans une page.
   - ***Au moins*** : si vous retenez cette option, vous devez spécifier une valeur minimale d’interligne (en points typographiques) en

l'indiquant dans la zone suivante. Word ajustera l'interligne en tenant compte de la taille de vos caractères, pour l'accroître si besoin est (par exemple, vous avez écrit en utilisant des exposants), mais il ne la réduira pas en dessous de ce que vous avez indiqué. L'effet visuel sera généralement amélioré.

- ***Exactement*** : Word n'ajuste plus rien du tout et applique votre ordre, en points typographiques. Vous utiliserez cette option lorsque vous voudrez que vos lignes soient toujours exactement écartées, même si vous utilisez des exposants, par exemple. Si vous employez plusieurs tailles de caractères, par exemple 12, 18 et 24 points, une valeur de 24 points exactement fera apparaître le texte en 12 points comme avec un interligne double.
- **Multiple** : l'interligne sera un multiple de ce que vous indiquez. La valeur 1 ramène l'interligne simple, la valeur 2 le double interligne, etc. Le cadre-témoin du bas illustre le résultat de vos sélections.



Lorsque vous sélectionnez **Simple**, **1,5 ligne** ou **Double**, vous savez exactement à quoi vous en tenir. Il en va de même avec **Au moins** ou **Exactement**, puisque la fenêtre indique que l'unité est le point. Avec **Multiple**, il faut savoir que l'unité est la ligne, mais la fenêtre ne le spécifie pas.

Un conseil : conservez l'interligne normal, mais augmentez-le si vos lignes sont longues ou si vous utilisez du gras, ou encore des titres. L'effet visuel n'en sera que meilleur.

Rappelez-vous aussi que vous pouvez appliquer un nouvel interligne en sélectionnant d'abord le document complet. Appuyez sur ***Ctrl + A***, par exemple, puis définissez l'interligne. Si vous n'avez rien sélectionné, le nouvel interligne s'applique à partir du point d'insertion.

Ajuster l'interligne avec les raccourcis clavier

Vous disposez de quelques raccourcis clavier pour définir l'interligne. Ils sont listés dans le tableau suivant.

Raccourcis clavier pour l'interligne

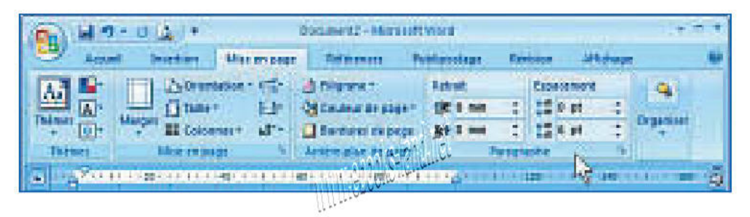
Appuyez sur	Pour définir un interligne
Ctrl + Maj + L	Simple
Alt + Maj + L	Double
Ctrl + 5	De 1,5
Ctrl + 0 (zéro)	Pour ajouter ou supprimer une ligne avant un paragraphe

Notez encore que lorsque vous revenez à la ligne à la fin d'un paragraphe pour en débuter un suivant, le nouveau paragraphe hérite des formatages appliqués au précédent. Il en va de même si vous vous placez au milieu d'un paragraphe et que vous appuyez sur ***Entrée*** pour le

scinder en deux. En revanche, lorsque vous fusionnez deux paragraphes en supprimant le retour à la ligne intermédiaire, le second paragraphe s'aligne sur les paramètres du premier.

Gérer les retraits et l'espacement avec le ruban Mise en page

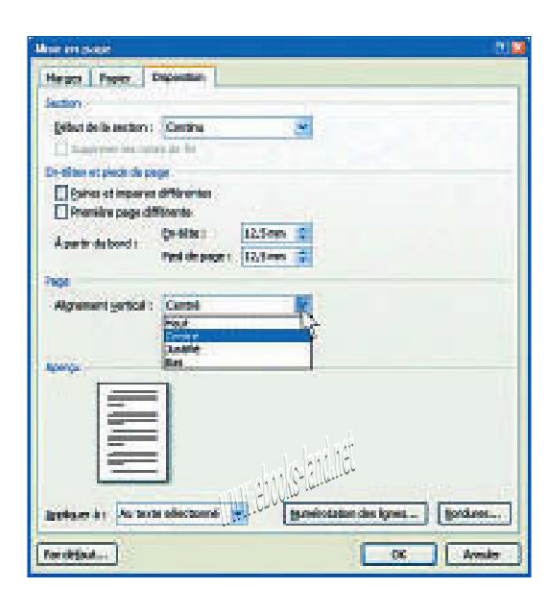
Une autre méthode permettant de gérer les retraits et l'espacement consiste à cliquer sur l'onglet ***Mise en page***, puis à utiliser le groupe ***Paragraphe*** pour définir le retrait et l'espacement.



Aligner les paragraphes verticalement

Le besoin d'aligner verticalement un ou plusieurs paragraphes se fait surtout sentir dans des pages réservées aux titres. Vous pouvez centrer verticalement un titre, et ce, automatiquement, plutôt que de le repousser ligne à ligne, au jugé. Pour modifier l'alignement vertical d'un ou de plusieurs paragraphes :

1 Sélectionnez le texte à centrer entre les marges supérieures et inférieures.
2 Cliquez sur l'onglet ***Mise en page***, puis sur le lanceur de boîte de dialogue, la petite flèche diagonale du titre de groupe ***Mise en page***.
3 La boîte de dialogue ***Mise en page*** s'affiche. Cliquez sur son onglet ***Disposition***.



4 Sous la rubrique ***Page***, ouvrez la liste ***Alignement vertical*** et cliquez sur ***Centrer***.

5 Dans la zone de texte ***Appliquer à***, cliquez sur ***Texte sélectionné***, puis sur ***OK***.

Trier les paragraphes

Vous pouvez trier des paragraphes quelconques, ou encore des listes à puces ou des listes numérotées, ou bien des cellules d'un tableau très simplement. Le tri peut s'effectuer selon six méthodes :

- Alphabétique, par ordre croissant (A, B, C...) ou décroissant (Z, Y, X...).
- Numérique, par ordre croissant (1, 2, 3...) ou décroissant (9, 8, 7...).
- Dates, par ordre croissant ou décroissant.

> Trier les paragraphes

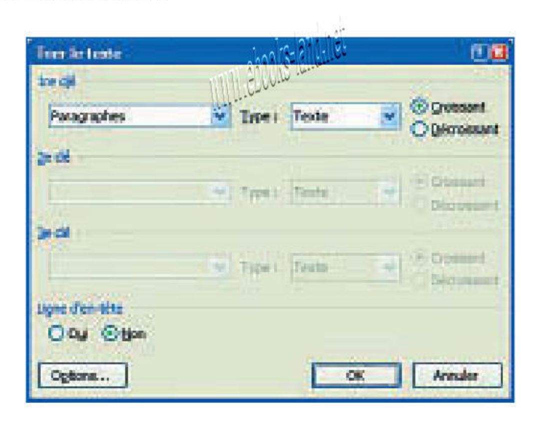
Pour exécuter un tri :

1 Sélectionnez les paragraphes à trier.

2 Cliquez sur l'onglet ***Accueil*** et, dans le groupe ***Paragraphe***, cliquez sur l'icône ***Trier***.



3 Dans la boîte de dialogue ***Trier le texte*** qui apparaît, sous ***Trier par***, sélectionnez ***Paragraphes et Texte***, puis cliquez sur ***Croissant*** ou ***Décroissant***.

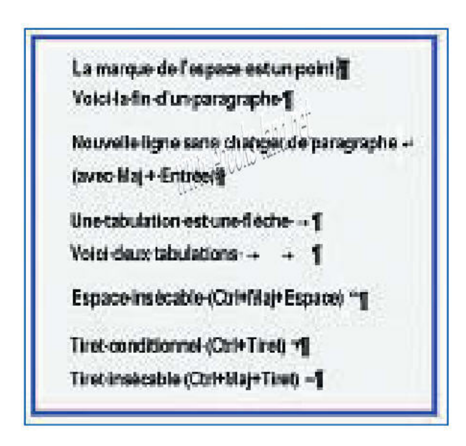


4 Cliquez sur ***OK*** : le tri est aussitôt exécuté.

Remarquez que vous disposez de plusieurs niveaux de tri. Vous pouvez définir, en effet, trois clés de tri si vous avez sélectionné plusieurs colonnes de votre document ou un tableau. Chaque colonne est appelée ***champ***. Sélectionnez le champ (la rubrique) à trier dans la liste déroulante. Le bouton ***Options***, lui, donne accès à des options supplémentaires.

Afficher les caractères cachés non imprimables

Parfois, le comportement d'une partie d'un document paraît anormal. Peut-être avez-vous introduit une tabulation, ou plusieurs, par mégarde, ou provoqué un retour à la ligne inutile qui n'apparaît pas franchement ? Pour vous en assurer, affichez des caractères spéciaux normalement cachés qui sont autant de marques indiquant ce que vous avez fait. Ils ne sont jamais imprimés, raison pour laquelle on les appelle aussi ***caractères non imprimables***.



Il existe toute une liste de caractères non imprimables. Pour les besoins pratiques, les trois plus importants sont les marques de fin de paragraphe, de tabulation et d'espace. Elles sont accompagnées par les marques d'espace insécable, de tiret insécable, de nouvelle ligne physique sans changement de ligne logique, et de tiret conditionnel. Vous pouvez d'ailleurs laisser ces marques affichées en permanence, mais elles encombrent l'écran et le rendent moins lisible.

Pour les faire apparaître, le plus simple consiste à cliquer sur l'icône ***Afficher tout*** ¶ se trouvant dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***. Cliquez dessus une seule fois pour afficher les caractères cachés, une seconde fois pour les cacher de nouveau.



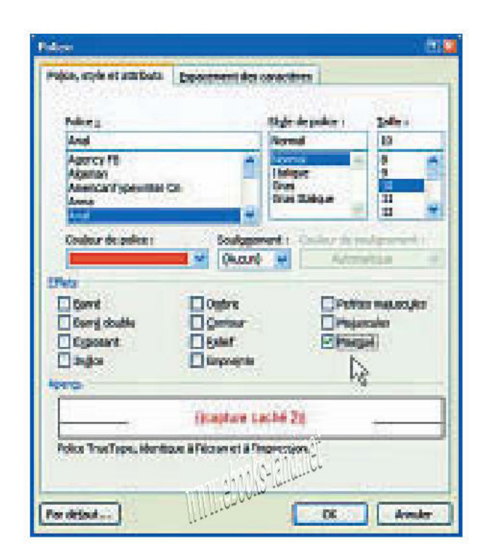
Notez que :

- L'espace est introduit quand vous appuyez sur la barre d'espace. Il est marqué par un point.
- Quand vous appuyez sur ***Entrée***, vous créez une marque de fin de paragraphe et vous commencez un nouveau paragraphe. La marque de fin de paragraphe est ¶.
- Vous appuyez sur la touche de tabulation pour aligner des informations en colonne. La marque de tabulation est une petite flèche.

Masquer et afficher du texte

Une autre application des caractères cachés est la suivante : vous rédigez un texte et vous voulez en masquer une partie, ne pas l'afficher (il s'agira souvent de notes ou de commentaires) :

1. Sélectionnez le texte à masquer.
2. Dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Police***, cliquez sur le lanceur (la flèche) de ***Police*** pour ouvrir la boîte de dialogue ***Police***.
3. Cliquez sur l'onglet ***Police, style et attributs*** et cochez la case ***Masqué***.



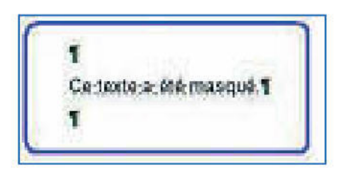
4 Cliquez sur ***OK***.

Le texte sélectionné disparaît de l'affichage, l'espace libre étant occupé par la suite, si suite il y a.

Dès lors, pour afficher le texte masqué à l'écran, cliquez sur l'icône ***Afficher tout*** dans le groupe ***Paragraphe*** du ruban ***Accueil***.



Le texte masqué réapparaît souligné en pointillés.



> Afficher ou masquer les espaces en mode Page

Afficher ou masquer les espaces en mode Page

Vous pouvez optimiser l'affichage à l'écran, en mode ***Page*** exclusivement, en masquant les blancs qui apparaissent dans la partie supérieure et inférieure de chaque page, ainsi que les zones grises qui séparent les pages.

Pour cela, placez le point d'insertion en haut ou en bas de la page pour faire apparaître un bouton et sa commande dans une bulle ***Double-cliquez pour masquer les espaces*** ou ***Double-cliquez pour afficher les espaces*** et double-cliquez.



Couper les mots en fin de ligne (césure)

Lorsqu'un mot trop long ne tient pas à la fin d'une ligne, on le coupe logiquement en plaçant un trait d'union et en renvoyant sa fin sur la ligne suivante. C'est ce que l'on appelle la ***coupure des mots***, ou ***césure***. Certains spécialistes affirment que les césures, si elles procurent à l'ensemble d'un texte un aspect visuel plus agréable, ont tendance à freiner la vitesse de lecture et à gêner le lecteur. C'est pour cela d'ailleurs que l'on supprime souvent la coupure des mots dans les livres pour enfants.

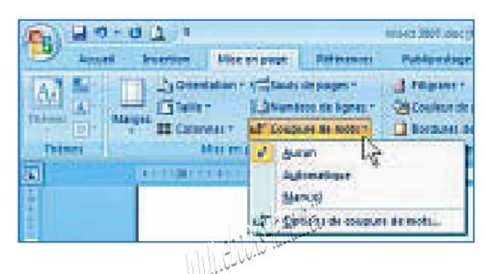
La césure est très utile lorsque vous voulez que les lignes occupent des largeurs très proches ou bien, en alignement justifié, pour éviter que de trop grands espaces ne soient introduits entre les mots. Vous pouvez autoriser ou interdire les coupures de mots.

Un conseil : vous pouvez autoriser la césure dans un texte courant, mais vous l'interdirez dans des légendes ou dans des titres.

Supprimer ou autoriser la coupure automatique des mots

Pour gérer les césures, les autoriser ou les interdire, ou bien définir leur mode d’emploi :

1 Cliquez sur l'onglet ***Mise en page***, passez dans le groupe ***Mise en page***, puis cliquez sur ***Coupure de mots***.

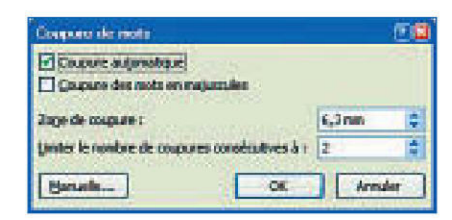


2 Sélectionnez l’option voulue.

3 Pour mieux gérer la coupure des lots, cliquez sur ***Options de coupure de mots***. La boite de dialogue ***Coupure de mots*** s’affiche.

4 Cliquez sur la case ***Coupure automatique*** pour la cocher, cela, si vous autorisez la coupure des mots. Par défaut, elle n’est généralement pas cochée et la coupure des mots est interdite

5 Cliquez sur la case ***Coupure des mots en majuscules*** pour la cocher si vous autorisez la coupure des mots en majuscules (des sigles, par exemple). Nous vous déconseillons de couper des mots en majuscules.



6 A la rubrique ***Zone critique***, tapez l'espace qu'il faut laisser entre la fin du dernier mot d'une ligne et la marge de droite. Pour réduire le nombre de traits d'union, agrandissez la zone critique, ou réduisez-la pour que la marge de droite soit plus régulière.

7 Dans la zone ***Limiter le nombre de coupures consécutives à***, tapez le nombre de lignes consécutives qui peuvent se terminer par un trait d'union. Nous vous conseillons 2, car un plus grand nombre de césures consécutives fait mauvais effet visuellement.

8 Le bouton ***Manuelle*** permet de poser manuellement les coupures de mots dans le document en cours. Si vous avez sélectionné un mot, il vous propose des coupures possibles. Sélectionnez une coupure et cliquez sur ***Oui*** ou sur ***Non***.

Créer des traits d'union conditionnels ou insécables

Il existe deux catégories spécifiques de traits d'union que vous pouvez définir :

- ***Trait d'union insécable*** : vous devez parfois insérer un trait d'union entre deux mots, par exemple entre les prénoms Jean-Pierre. Dans ce cas, un retour à la ligne qui les séparerait serait mal venu, ce trait d'union ne devant pas être confondu avec une césure. Posez alors un trait d'union insécable en appuyant non plus sur la seule touche tiret (-), mais sur la combinaison ***Ctrl + Maj + Tiret*** (-). Vos deux mots ne seront pas séparés si vous arrivez en bout de ligne.
- ***Trait d'union conditionnel*** : cette fois, vous tapez un trait d'union qui ne sera pris en compte que si le mot arrive en bout de ligne ; s'il se trouve en milieu de ligne, il est invisible et ne s'imprime pas. Pour créer un trait d'union conditionnel appuyez sur la combinaison ***Ctrl + tiret*** (-).

Pour afficher tous les traits d'union conditionnels d'un document (y compris ceux situés en milieu de ligne), activez les marques de mise en forme en cliquant sur le bouton ***Afficher tout*** dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Paragraphe***.

Supprimer les coupures manuelles de mots

Vous pouvez supprimer les coupures manuelles des mots :

1. Cliquez sur l'onglet ***Accueil*** et, dans le groupe ***Modification***, cliquez sur ***Remplacer***.
2. Cliquez sur ***Plus***, sur ***Spécial***, puis sur l'une des options suivantes :
   - Cliquez sur ***Trait d'union conditionnel*** pour supprimer les traits d'union manuels.
   - Cliquez sur ***Trait d'union insécable*** pour supprimer les traits d'union insécables.
3. Laissez la zone ***Remplacer par*** vide.
4. Cliquez sur ***Suivant***, sur ***Remplacer*** ou sur ***Remplacer tout***.

Chaîner des paragraphes

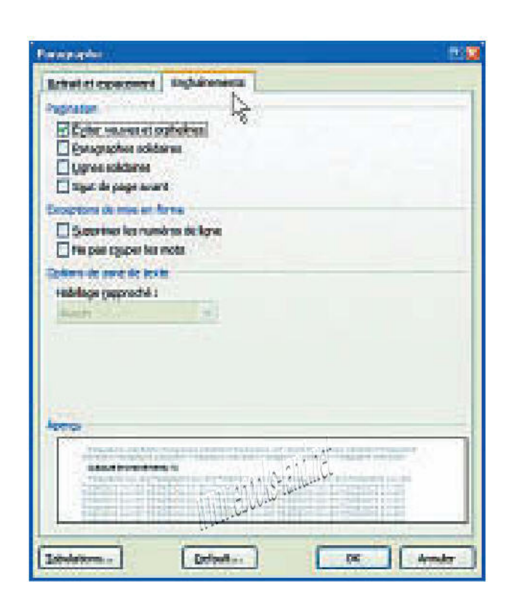
Pour diverses raisons, vous pouvez souhaiter maintenir un paragraphe sur une seule et unique page, sans le couper. Par exemple :

- Vous ne voulez pas que tel paragraphe important soit coupé en cours de route, qu'il débute en bas d'une page et se termine en haut de la page suivante.
- Ou encore, il faut impérativement que tel paragraphe (un titre, par exemple) ne soit pas séparé du paragraphe suivant (son texte).

Pour en décider :

1. Sélectionnez les paragraphes
2. Cliquez sur l'onglet ***Accueil***, passez dans le groupe ***Paragraphe***, puis cliquez sur la flèche du lanceur de boîte de dialogue.
3. La boîte de dialogue ***Paragraphe*** s'affiche. Cliquez sur l'onglet ***Enchaînements***.

> Chaîner des paragraphes



Dans cette boîte de dialogue :

- ***Eviter veuves et orphelines*** : cliquez sur cette case pour la cocher et activer cette fonction.

Veuves et orphelines : *une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui a été rejetée au début de la page suivante. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe placée tout en bas d'une page, la suite se trouvant dans la page suivante. Le bon goût et les traditions demandent qu'on interdise les veuves et les orphelines.*

- ***Paragraphes solidaires*** : vous interdisez un saut de page entre les paragraphes ainsi protégés.
- ***Lignes solidaires*** : vous interdisez tout saut de page dans l'espace protégé par cette option.
- ***Saut de page avant*** : lorsque cette option est active, le nouveau paragraphe commencera obligatoirement sur une nouvelle page.

- ***Supprimer les numéros de ligne*** : si vous avez décidé de numéroter les lignes (dans un document notarial, par exemple), cette commande supprime ces numéros.
- ***Ne pas couper les mots*** : cette option désactive la césure automatique lorsque vous la cochez pour l'activer.

Rendre des lignes indissociables

Cette fonction solidarise les lignes. Elle consiste à interdire la séparation de lignes par un saut de page malencontreux :

1. Sélectionnez les paragraphes contenant les lignes que vous ne souhaitez pas séparer.
2. Ouvrez la boîte de dialogue ***Paragraphe*** et cliquez sur l'onglet ***Enchaînements***.
3. Activez la case à cocher ***Lignes solidaires***.

Forcer un paragraphe sur la page suivante

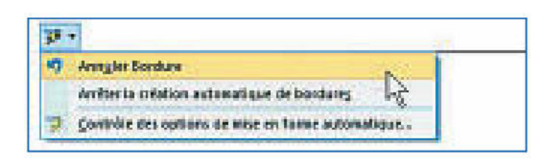
Parfois, vous voudrez chasser un paragraphe en haut de la page suivante. Pour cela :

1. Sélectionnez-le.
2. Ouvrez la boîte de dialogue précédente ***Paragraphe*** et cliquez sur l'onglet ***Enchaînements***.
3. Cochez la case ***Saut de page avant***.
4. Cliquez sur ***OK***.

Tirer un trait horizontal sans le taper

Voici un bon exemple des automatismes que Word propose : tirer un trait horizontal dans un document sans le dessiner. Pour cela :

1. Passez au début d'une ligne.
2. Tapez trois petits tirets à la suite (ou plus), tels que : - - -
3. Appuyez sur la touche ***Entrée***. Word transforme instantanément vos tirets en un trait continu plein. Simultanément, une balise apparaît. Vous pouvez l'ouvrir pour afficher ses options.



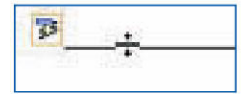
4 Cliquez sur l'option ***Annuler bordure*** pour annuler le filet et conserver vos trois tirets si vous vous ravisez.

Tracer d'autres types de traits

Vous pouvez taper trois tirets (- - -), trois traits de soulignement (_ _ _) ou trois signes égal (= = =) pour obtenir le filet horizontal correspondant, par exemple un filet double si vous utilisez le signe égal.

De plus :

- Pour déplacer ce trait horizontal, placez le pointeur de la souris dessus de sorte qu'il se transforme en une double flèche, puis délacez le filet en maintenant le bouton de la souris enfoncé.

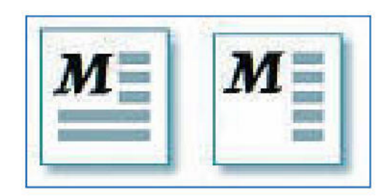


- Pour supprimer ce filet, procédez comme avec n'importe quel autre caractère : placez le point d'insertion tout juste au-dessus et appuyez sur la touche ***Suppr***.

Placer une lettrine

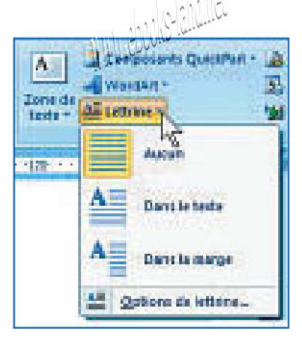
Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe que l'on traite différemment pour bien marquer son début. Leur emploi était très apprécié dans les manuscrits anciens. On peut utiliser en tant que lettrine un caractère simplement plus grand et plus gras que les autres, ou encore faire appel à une police spéciale et fantaisiste. Certains jugent les lettrines désuètes, mais c'est simplement affaire de style, de goût et d'opportunité.

Initiation au traitement de texte



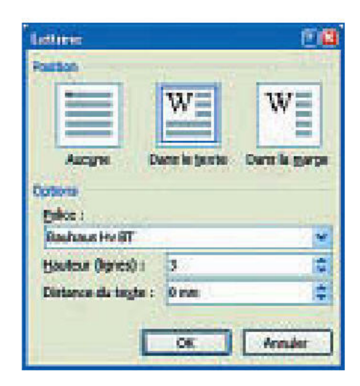
Une lettrine peut être introduite dans un paragraphe ou encore placée dans la marge. Pour introduire une lettrine dans un paragraphe :

1 Placez le point d'insertion dans ce paragraphe (si vous sélectionnez plusieurs caractères, ce sont eux qui seront transformés en lettrines). Ce paragraphe doit contenir du texte.
2 Cliquez sur l'onglet Insertion, passez dans le groupe Texte et cliquez sur Lettrine.



3 Cliquez sur ***Dans le texte*** ou sur ***Dans la marge***. La première lettre du paragraphe se transforme en lettrine.

Si vous cliquez sur Options de lettrine, une boîte de dialogue vous permet de sélectionner la police.



La lettrine créée, vous pouvez encore :

- Sélectionner son cadre pour la déplacer ou la redimensionner en faisant glisser ses poignées tout comme dans un dessin.
- Sélectionner la lettrine et modifier sa police.



Pour supprimer une lettrine, sélectionnez-la de sorte que son cadre soit apparent, puis appuyez sur la touche ***Suppr***.

Word au quotidien



De multiples opérations vous solliciteront quotidiennement. Elles restent toujours très simples et très souvent parfaitement intuitives. On abuse souvent de ce dernier mot, mais cette fois, il paraît fidèle !

Enregistrer un fichier

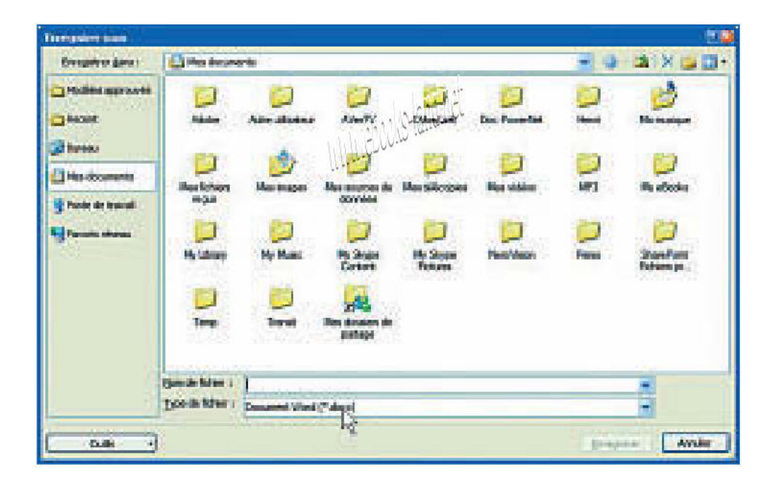
Vous avez créé un document et, maintenant, vous voulez l'enregistrer sur le disque. Si vous ne le faites pas, il sera perdu lorsque vous quitterez Word.

Un premier enregistrement

Pour enregistrer une toute première fois :

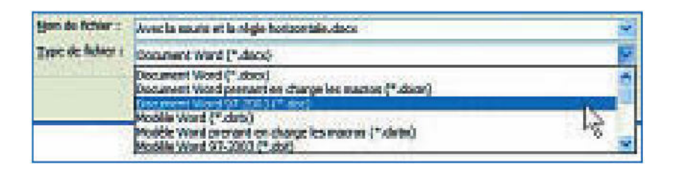
1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis cliquez sur ***Enregistrer***. Le raccourci clavier de cette commande est ***Ctrl + S***.

2 La boîte de dialogue ***Enregistrer sous*** s'affiche.



3 Dans le volet de gauche, sélectionnez le dossier cible s'il s'y trouve. Ouvrez la liste ***Enregistrer dans*** si vous souhaitez trouver un autre disque et sélectionnez-le. À ***Nom de fichier***, décernez un nom explicite à votre document.

4 À ***Type de fichier***, conservez l'extension par défaut ***.docx*** si vous n'avez pas d'excellentes raisons d'en changer. Dans ce cas, ouvrez cette liste et choisissez le type. Si vous souhaitez que vos fichiers restent compatibles avec les anciennes versions de Word, retenez le format ***Document Word 97-2003 (*.doc)***.



5 Cliquez sur le bouton ***Enregistrer***.

Enregistrer les fois suivantes

Le fichier ayant été enregistré, vous pouvez le rappeler lors d'une prochaine session de travail, le modifier, puis le réenregistrer en appliquant l'une de ces deux méthode :

- Appuyez sur la frappa raccourcie ***Ctrl + S***.
- Cliquez sur l'icône d'enregistrement dans la barre d'outils Accès rapide.



Pour enregistrer une copie d'un fichier ou utiliser un autre format

Si vous souhaitez enregistrer un fichier déjà enregistré dans un autre format, sous un autre nom ou dans un autre dossier, cliquez sur l'icône ***Office***, puis sur la commande ***Enregistrer sous***.



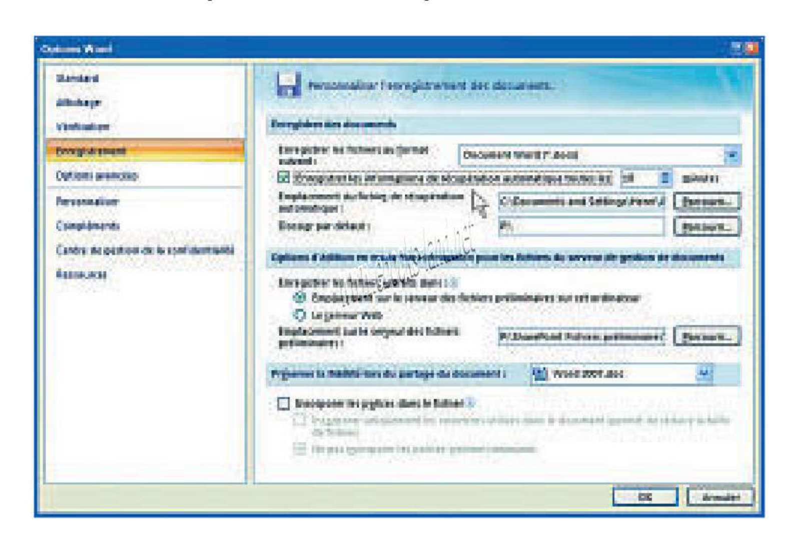
La même boîte de dialogue d'enregistrement que ci-dessus apparaîtra. Sélectionnez alors vos nouvelles options.

Enregistrer automatiquement les informations de récupération automatique

La récupération automatique ne remplace pas des enregistrements réguliers de vos fichiers mais offre une sécurité intéressante. Lorsque cette option est active, Word enregistre périodiquement votre travail dans un fichier spécial. En cas d'incident, vous pouvez vous en servir pour remplacer le fichier original.

Pour procéder à des enregistrements automatiques :

1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office***, puis, tout en bas, sur ***Options Word***.
2 Dans la colonne de gauche, cliquez sur ***Enregistrer***.
3 Dans la colonne de droite, cochez la case ***Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les***.

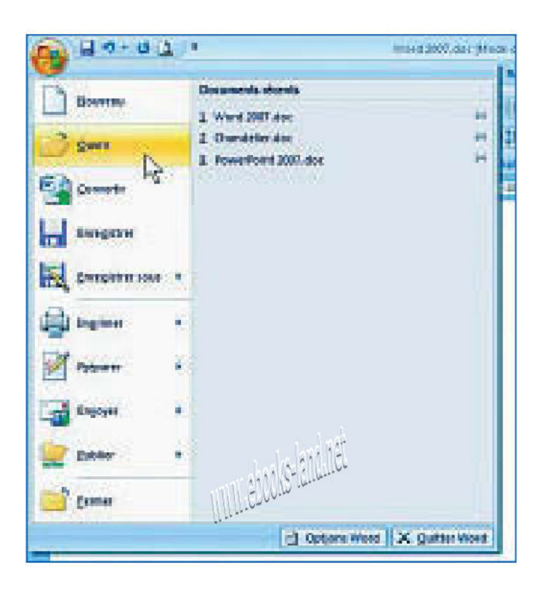


4 Dans la zone ***minutes***, entrez l'intervalle souhaité entre chaque enregistrement des fichiers.

Ouvrir un fichier enregistré

Pour ouvrir un fichier enregistré :

1 Cliquez sur le bouton ***Microsoft Office*** et voyez si le nom de votre fichier ne se trouve pas dans le volet de droite qui liste les fichiers récemment utilisés. Si oui, cliquez sur son nom.



2 Si vous n'y trouvez pas votre fichier, cliquez sur ***Ouvrir***. Le raccourci clavier de cette commande est ***Ctrl + O***.

3 La boîte de dialogue ***Ouvrir***, très semblable à celle d'enregistrement, s'affiche. Dans la liste ***Regarder dans***, cliquez sur le dossier, le lecteur ou l'emplacement Internet qui contient le fichier à ouvrir.

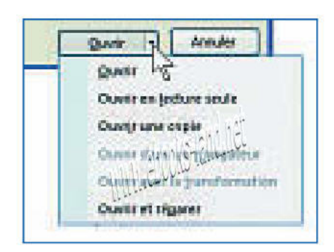
4 Puis, dans la liste des dossiers, localisez et ouvrez le dossier contenant le fichier. Enfin, sélectionnez votre fichier et cliquez sur le bouton ***Ouvrir***.

Ouvrir un fichier en tant que copie

Lorsque vous ouvrez un fichier ***en tant que copie***, le programme crée un double de ce fichier et c'est lui qui s'affiche. Les modifications que vous apportez sont enregistrées dans la copie exclusivement. Le programme attribue un nouveau nom à la copie. Par défaut, ***Copie (1) de*** est ajouté au début du nom du fichier.

Pour ouvrir une copie :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Ouvrir***. Ou bien appuyez sur ***Ctrl + O***.
2 Dans la liste ***Regarder dans***, cliquez sur le dossier, le lecteur ou l'emplacement Internet qui contient le fichier à ouvrir. Puis, dans la liste des dossiers, localisez et ouvrez le dossier contenant le fichier. Sélectionnez le fichier dont vous souhaitez ouvrir une copie.
3 Cliquez sur la flèche en regard du bouton ***Ouvrir***, puis cliquez sur ***Ouvrir une copie***.



Ouvrir un fichier en lecture seule

Lorsque vous ouvrez un fichier ***en lecture seule***, vous affichez le fichier d'origine, mais vous ne pouvez pas y enregistrer des modifications. Procédez comme ci-dessus, mais dans la liste déroulante ***Ouvrir***, sélectionnez ***Ouvrir en lecture seule***

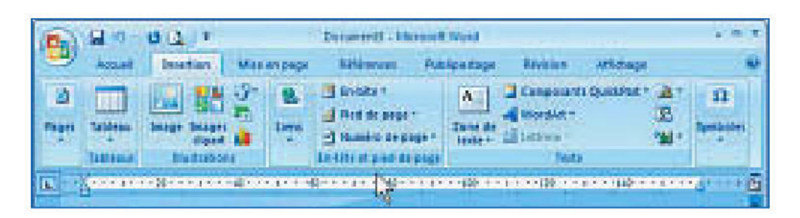
En-têtes et pieds de page

Vous pouvez insérer des en-têtes ou des pieds de pages, jouer sur leur présentation et même les accompagner d'un logo.

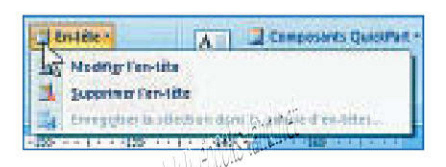
Insérer un en-tête ou un pied de page

Pour insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document :

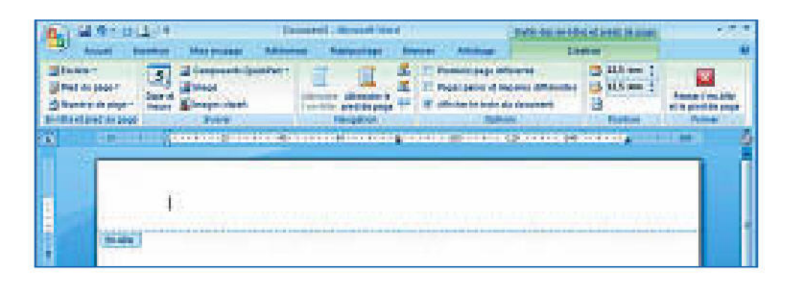
1 Ouvrez le document et cliquez sur l'onglet ***Insertion***, puis passez dans le groupe ***En-tête et pied de page***.



2 Cliquez sur ***En-tête*** ou ***Pied de page*** selon votre besoin, puis sur ***Modifier l'en-tête*** ou sur ***Modifier le pied de page***.



3 La zone d'en-tête ou sur de pied de page s'affiche tandis qu'un ruban spécifique apparaît : ***Outils des en-têtes et pieds de page***.



4 Cliquez sur les options à insérer dans l'en-tête ou le pied de page.

Vous pouvez formater le texte dans l'en-tête ou le pied de page, le cas échéant, en sélectionnant le texte et en utilisant les options de mise en forme dans la barre d'outils miniature.

Insérer du texte ou un dessin

Vous pouvez ajouter du texte personnel, par exemple ***Résultats 2006*** ou un dessin dans l'en-tête ou le pied de page :

1. Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***En-tête et pied de page***, cliquez sur ***En-tête*** ou ***Pied de page.***
2. Cliquez sur ***Modifier l'en-tête*** ou ***Modifier le pied de page***.
3. Pour insérer du texte, tapez-le. Pour insérer une image, cliquez sur l'onglet ***Outils des en-têtes et pieds de page*** – ***Création***, passez dans le groupe ***Insérer***, puis cliquez sur ***Image*** ou sur ***Image Cli-part*** et sélectionnez votre image.

Diversifier les en-têtes et les pieds de page

L'onglet ***Outils des en-têtes et pieds de page*** – ***Création***, groupe ***Options***, permet :

- De supprimer l'en-tête ou le pied de page sur la première page d'un document.
- De créer des en-têtes et des pieds de page différents selon qu'il s'agit d'une page de droite ou d'une page de gauche.



Paginer un document

Word gère automatiquement les sauts de page (le passage à une page suivante) en fonctions des formats que vous appliquez :

- En mode d'affichage ***Page***, les pages sont bien différenciées par la barre horizontale large qui les sépare.
- En mode d'affichage ***Brouillon***, Word marque une rupture de page à l'aide d'un filet horizontal. Ce filet continu porte l'indication ***Saut***

de page lorsque c'est vous qui imposez un changement de page et non Word.

La repagination intervient systématiquement lorsque :

- Vous ouvrez un document.
- Vous lancez une impression.
- Vous passez en mode d'affichage ***Page*** ou ***Aperçu avant impression***.
- Vous compilez une table des matières ou un index.

Imposer un saut de page

Au lieu de laisser à Word le soin de calculer les sauts de page, vous pouvez en introduire où bon vous semble. Vous le ferez généralement après avoir terminé un document pour équilibrer le texte.

Pour cela :

1. Positionnez le point d'insertion dans votre document là où vous voulez introduire un saut de page forcé. Vous pouvez vous placer en fin d'une ligne ou au début de la ligne suivant, cela revient au même.
2. Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** puis, dans le groupe ***Pages***, sur ***Saut de page***.

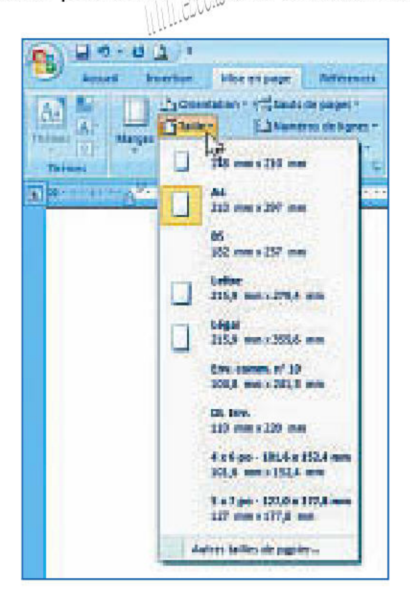
Le raccourci clavier pour créer un saut de page est ***Ctrl + Entrée***. Pour supprimer un saut de page forcé, en mode d'affichage ***Brouillon***, placez le point d'insertion au début de la ligne suivante et appuyez sur la touche d'effacement arrière. Vous ne pouvez pas supprimer un saut de page automatique.

Imprimer

Préparer l'impression en définissant le format du papier

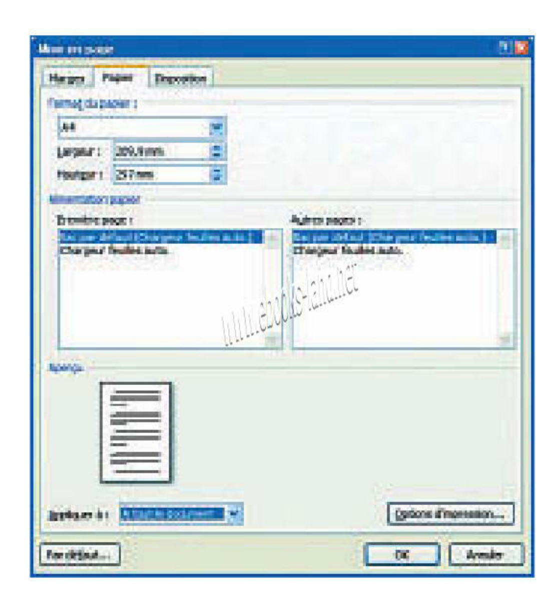
La mise en page et les marges globales d'un document sont définies avec le ruban ***Mise en page*** :

1. Cliquez sur l'onglet ***Mise en page***, puis passez dans le groupe ***Mise en page***.
2. Cliquez sur ***Taille*** pour ouvrir une liste de tailles standards.



3 Sélectionnez le format du papier que vous utilisez dans la liste s'il s'y trouve, sinon, cliquez sur ***Autres tailles de papier***. La boîte de dialogue ***Mise en page*** apparaît.

4 Cliquez sur son onglet ***Papier*** et spécifiez le format que vous utilisez.



Une fois ce format déterminé, vous pourrez cliquer sur le bouton ***Par défaut*** pour en faire le format appliqué par défaut à tous vos autres documents. Notez que le format commercial courant, en France, est de 21 x 29,7 cm ; il est désigné par format ***A4***. C'est lui qui est actif par défaut.

Orientations Portrait et Paysage

La même feuille de papier, pour peu qu'elle ne soit pas carrée, peut être utilisée verticalement ou horizontalement. Les définitions sont les suivantes, les appellations utilisées en informatique étant d'inspiration américaine :

- ***Portrait*** : cette disposition place la feuille verticalement, donc normalement. On français courant, on désigne cela par mode *à la française*.
- ***Paysage*** : la feuille de papier est placée horizontalement, ce qu'en français on désigne par *à l'italienne*.

Pour définir une telle orientation :

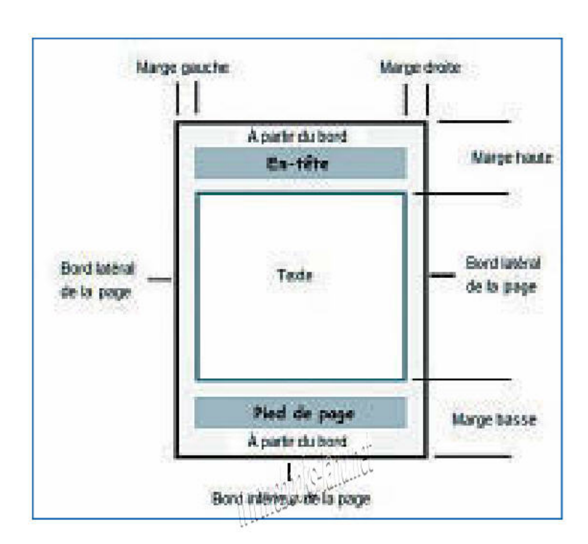
1 Cliquez sur l'onglet ***Mise en page***, puis passez dans le groupe ***Mise en page***.

2 Cliquez sur ***Orientation*** et sélectionnez l'orientation qui vous convient.



Spécifier les marges globales

Une fois le format de la page et l'orientation spécifiés, vous devez indiquer la valeur de toutes les marges. Si vous êtes débutant, sachez que les valeurs par défaut conviendront le plus souvent, vous n'aurez donc probablement pas à vous en soucier. Pourtant, il faudra tôt ou tard vous y intéresser. Ce n'est pas difficile, mais il faut bien comprendre à quoi correspondent tous ces paramètres qui se complètent à l'occasion et qui sont illustrés dans la figure.



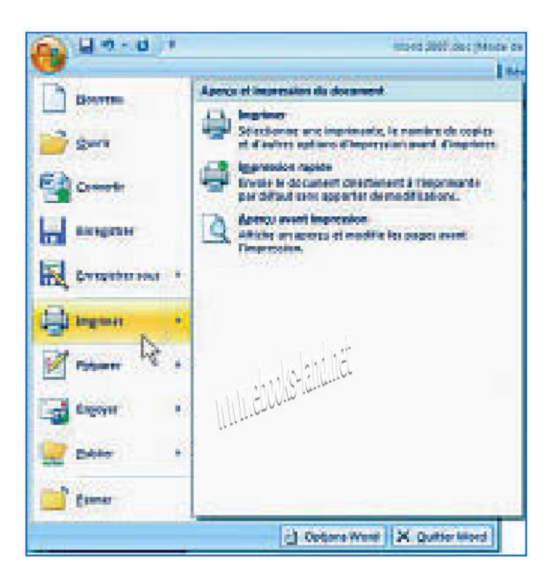
Par exemple, les en-têtes et pieds de page se placent dans les marges. Vous avez vu précédemment comment spécifier les marges globales : il suffit de cliquer sur ***Marges*** dans le groupe ***Mise en page***.

Afficher un aperçu avant impression

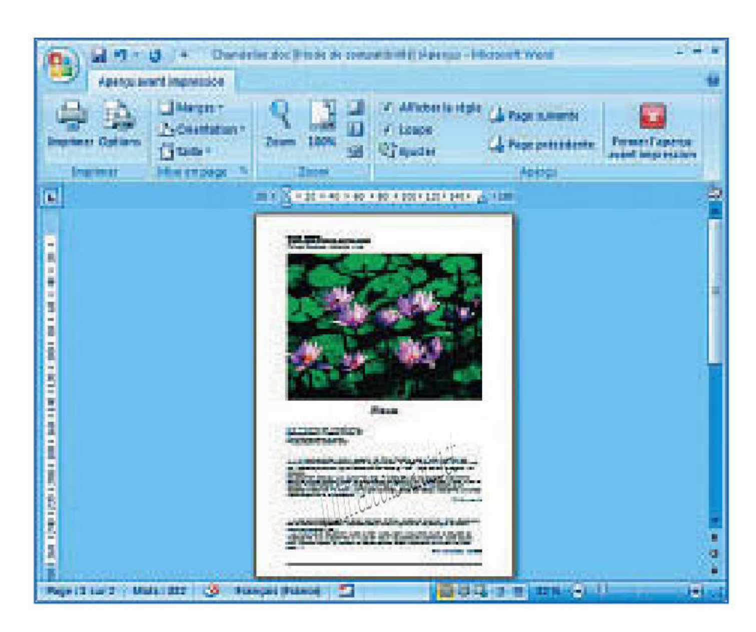
Avant de lancer une impression, affichez toujours un ***Aperçu avant impression*** pour corriger ce qui ne va pas sans gâcher inutilement de papier :

1 Affichez le document à imprimer à l'écran.

2 Cliquez sur le bouton ***Office*** pour ouvrir sa liste de commandes.
3 Pointez ***Imprimer*** pour ouvrir la sous-liste d'impression.



4 Dans celle-ci, cliquez sur la commande ***Aperçu avant impression***. Le document s'affiche tel que l'imprimante le fournira.



5 Examinez bien votre document, faites défiler ses pages s'il en comporte plusieurs, et relevez les corrections que vous devrez apporter avant de lancer l'impression.

L'écran ***Aperçu avant impression*** dispose d'un unique ruban dont les options sont :

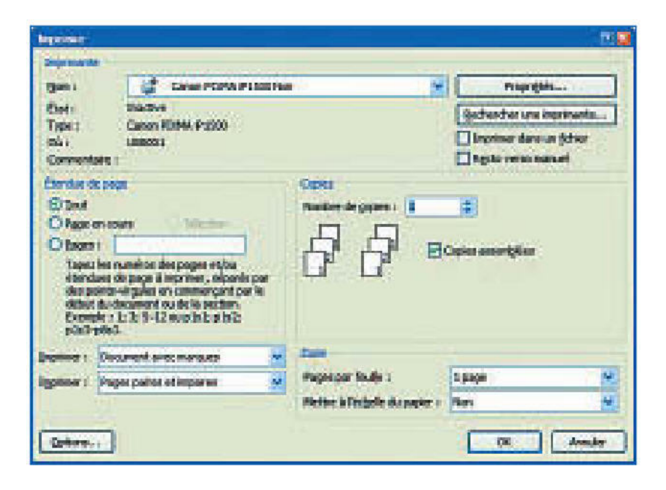
- ***Imprimer*** : ouvre la boîte de dialogue d'impression.
- ***Mise en page*** : affiche la boîte de dialogue ***Mise en page*** servant à définir la mise en page sur l'un de ses volets.
- ***Zoom*** : agrandit la vue ou la ramène à sa taille précédente. C'est ce que fait également un clic de la souris sur le document. Le pointeur de la souris en mode réduit est une sorte de loupe.
- ***Page suivante*** : affiche la page suivante, s'il en existe une.
- ***Page précédente*** : affiche la page précédente.

- ***Marges*** : si vous cliquez sur ce bouton, les marges et les limites des colonnes et des lignes apparaissent dans l'aperçu. Ce qui est important est le fait que vous pouvez les déplacer avec la souris pour bien définir l'aspect de votre impression. Faites simplement glisser l'un de ces filets.
- ***Fermer l'aperçu avant impression*** : ferme l'***Aperçu*** et ramène la fenêtre normale d'Excel.

Lancer l'impression

Imprimer simplement un tableau ou un document est facile et rapide :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Imprimer*** :
   - Si vous choisissez l'option ***Impression rapide***, la boîte de dialogue d'impression ne s'affiche pas et l'impression s'effectue avec les paramètres par défaut ou ceux définis précédemment. Cette méthode s'applique donc à une impression suivante à l'identique.
   - Pour un premier essai, vous pouvez donc cliquer sur ***Imprimer***. La boîte de dialogue ***Imprimer*** apparaît.



2 Si vous avez déclaré plusieurs imprimantes, ouvrez la liste déroulante ***Nom*** et sélectionnez l'imprimante qui doit intervenir.
3 Spécifiez ce que vous voulez imprimer aux rubriques ***Étendue*** et ***Impression***.
4 Indiquez le nombre d'exemplaires à ***Nombre de copies***.
5 Si vous avez choisi d'imprimer plusieurs copies, sélectionnez l'un de ces deux paramètres :
   - ***Copies assemblées*** : si cette case est cochée, l'impression s'effectue jeu par jeu.
   - Si elle n'est pas cochée, vous imprimerez chaque page en autant d'exemplaires que vous l'avez indiqué et il vous faudra, ensuite, reconstituer votre document en classant les pages à la main. Cette seconde méthode est plus rapide pour l'imprimante.
6 Cliquez sur ***OK*** pour lancer l'impression.

Le Presse-papiers Office

Word, comme l'ensemble des programmes de la collection Office de Microsoft, dispose d'un ***Presse-papiers*** distinct du Presse-papiers système de Windows et plus puissant que lui en ce sens qu'il peut enregistrer non pas un seul élément mais 24 à la fois.

Cet outil intervient avec les commandes ***Copier*** et ***Coller***, présentées plus loin. Il suffit de copier un élément dans le Presse-papiers Office et de l'ajouter à votre collection pour pouvoir, ensuite, le coller dans n'importe quel document Office ou autre, même, et cela, à tout moment.

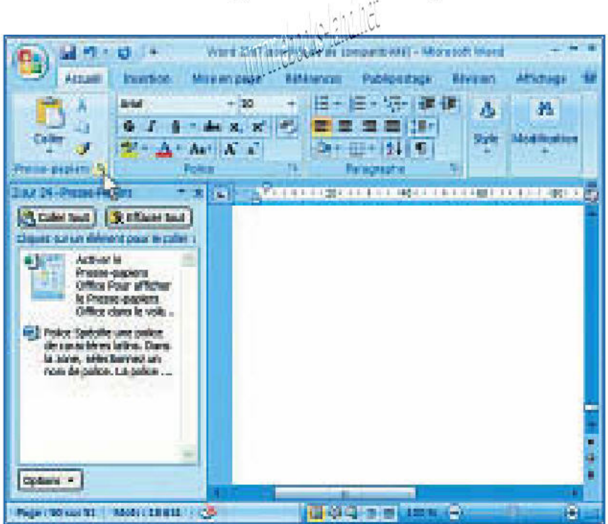
Les éléments collés sont conservés dans le Presse-papiers Office jusqu'à ce que vous quittiez les programmes Office ou que vous les supprimiez du volet Office Presse-papiers. Une fois que vous avez quitté tous les programmes Office, seul le dernier élément copié subsiste dans le Presse-papiers. Lorsque vous quittez tous les programmes Office et que vous redémarrez votre ordinateur, le Presse-papiers Office est vidé de tous ce qu'il contient.

Le Presse-papiers Office est lié au Presse-papiers système dans Microsoft Windows de la façon suivante :

- Lorsque vous copiez plusieurs éléments dans le Presse-papiers Office, le dernier élément que vous copiez est toujours copié dans le Presse-papiers système.
- Lorsque vous effacez le contenu du Presse-papiers Office, le contenu du Presse-papiers système est également effacé.
- Lorsque vous utilisez la commande ***Coller***, le bouton ***Coller*** ou les touches de raccourci ***Ctrl + V***, vous collez le contenu du Presse-papiers système et non pas celui du Presse-papiers Office.

Ouvrir le Presse-papiers Office

Le Presse-papiers Office s'ouvre sous la forme d'un volet Office. Pour l'afficher, sous l'onglet ***Accueil*** et dans le groupe ***Presse-papiers***, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue ***Presse-papiers***. Il s'affiche aussitôt sous forme de volet, par défaut sur la gauche de l'écran.



Pour contrôler comment afficher le Presse-papiers Office, cliquez sur son bouton ***Options***, tout en bas de son volet, puis sélectionnez l'option voulue :



- ***Afficher le Presse-papiers Office automatiquement*** : affiche le Presse-papiers Office automatiquement lors de la copie d'éléments.
- ***Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl+C est utilisé deux fois*** : affiche le Presse-papiers Office automatiquement lorsque vous appuyez deux fois sur ***Ctrl + C***.
- ***Copier sans afficher le Presse-papiers Office*** : copie des éléments dans le Presse-papiers Office sans afficher le volet Office Presse-papiers.
- ***Afficher l'icône du Presse-papiers Office dans la barre des tâches*** : affiche l'icône Presse-papiers Office dans la zone d'état de la barre des tâches système lorsque le Presse-papiers Office est activé.
- ***Afficher l'état près de la barre des tâches au cours de la copie*** : affiche le message relatif aux éléments collectés lors de la copie des éléments dans le Presse-papiers Office.

Lorsqu'un élément est ajouté dans le Presse-papiers Office, une entrée s'affiche dans le volet Office Presse-papiers. La dernière entrée est toujours ajoutée en premier. Chaque entrée est accompagnée d'une icône représentant le programme Office source et une partie du texte copié ou une miniature du graphisme copié.

Fermer le Presse-papiers Office

Si vous voulez fermer ce Presse-papiers, au choix :

- Dans le volet Office Presse-papiers, cliquez sur la croix (***X***) de fermeture dans sa barre de titre.
- Dans le volet Office Presse-papiers, cliquez sur la flèche située dans sa barre de titre et choisissez ***Fermer*** dans le menu.

Vous disposez aussi de touches raccourcies pour ces diverses opérations. Appuyez sur :

- ***F6*** pour activer le volet Office Presse-papiers.
- ***Ctrl*** + ***Espace***, puis à l'aide de la touche BAS, accédez au bouton ***Fermer*** et appuyez sur ***Entrée***.

Couper, Copier, Coller

Ces trois grandes fonctions héritées de Windows remplissent les fonctions suivantes :

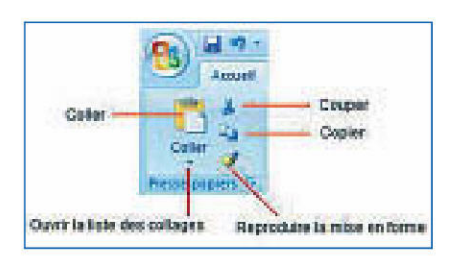
- ***Couper*** : supprime la sélection et la transfère dans le Presse-papiers. Il ne s'agit donc pas d'une suppression pure et dure comme avec le bouton ***Suppr***, par exemple, puisque l'appui sur ce dernier ne copie rien dans le Presse-papiers.
- ***Copier*** : expédie dans le Presse-papiers une copie de la sélection. L'original reste en place, intact.
- ***Coller*** : place au point d'insertion une copie de l'élément choisi se trouvant dans le Presse-papiers. Le contenu du Presse-papiers ne change pas, ce qui signifie que vous pouvez coller plusieurs fois le même élément.

Couper et copier

Voici leur mode d'emploi de base, que vous connaissez probablement déjà certainement puisqu'il est imposé par Windows (sauf pour ce qui relève spécifiquement du Presse-papiers Office) :

1 Sélectionnez ce que vous voulez couper ou copier. Ce peut être du texte, un tableau, une illustration, etc.

2 Dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Presse-papiers***, cliquez sur l'icône appropriée pour couper, ou pour copier pour copier dans le Presse-papiers.



3 Positionnez le point d'insertion là où vous voulez insérer le contenu du Presse-papiers.

4 Cliquez sur l'icône ***Coller***. Soit le dernier élément enregistré est collé par défaut, pour respecter le mode de fonctionnement du Presse-papiers Windows, soit l'élément actif est collé si vous en avez sélectionné un dans le Presse-papiers Office.

5 Poursuivez les collages par ailleurs si vous en avez besoin.

Vous pouvez multiplier les collages à volonté, le Presse-papiers conservant l'original. Utilisez aussi les commandes propres au Presse-papiers telles que vous les avez découvertes dans la section précédente.

Coller depuis le Presse-papiers

Vous pouvez coller des éléments à partir du Presse-papiers Office, un par un ou tous en même temps :

1. Cliquez à l'endroit où vous voulez coller les éléments. Vous pouvez coller les éléments collectés dans n'importe quel programme Office.
2. Au choix :
   - Pour coller un élément à la fois, dans le volet Office Presse-papiers, double-cliquez sur chaque élément à coller.
   - Pour coller tous les éléments copiés, dans le volet Office Presse-papiers, cliquez sur ***Coller tout***.

Supprimer des éléments du Presse-papiers Office

Vous pouvez supprimer des éléments contenus dans le Presse-papiers Office, un par un ou tous en même temps. Le volet du Presse-papiers étant affiché :

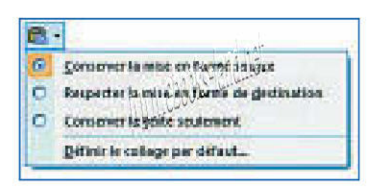
- Pour effacer un élément, cliquez sur la flèche en regard de l'élément à supprimer, puis cliquez sur ***Supprimer***.
- Pour supprimer tous les éléments, cliquez sur ***Effacer tout***.



Coller avec ou sans la mise en forme d'origine

Lorsque vous effectuez un coller, une balise apparaît. Si vous cliquez dessus, un menu s'affiche avec les options suivantes que vous pourrez sélectionner :

- ***Conserver la mise en forme source*** : celle d'origine.
- ***Respecter la mise en forme de destination*** : le texte collé adopte la mise en forme de son nouvel environnement, s'il est différent.
- ***Conserver le texte seulement*** : toute mise en forme est perdue.
- ***Définir le collage par défaut*** : ouvre la boîte de dialogue ***Options Word*** sur sa page ***Options avancées*** pour que vous puissiez les modifier.



Raccourcis clavier pour couper, copier et coller

Vous pouvez remplacer les clics sur les icônes par des raccourcis clavier :

- ***Ctrl* + *X*** pour couper (avec le X en majuscule ou minuscule, peu importe, comme pour les autres lettres impliquées dans ces opérations).
- ***Ctrl* + *C*** pour copier.
- ***Ctrl* + *V*** pour coller.

Il existe d'anciennes frappes qui fonctionnent encore généralement très bien pour des raisons purement historiques. Il s'agit de :

- ***Maj* + *Suppr*** pour couper.
- ***Ctrl* + *Inser*** pour copier.
- ***Maj* + *Inser*** pour coller.

Travailler en mode glisser-déplacer pour copier ou déplacer

Les fonctions suivantes font appel à un mode de travail désigné par ***glisser-déplacer***. Il est actif par défaut. Pour copier ou déplacer du texte ou tout autre élément avec cette fonction en faisant glisser la souris :

1 Sélectionnez ce que vous voulez copier ou déplacer.

2 Pointez ce texte sélectionné, puis appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé.



3 Pour un ***déplacement*** de la sélection, déplacez la souris de façon que la barre d'insertion (une petite barre pointillée verticale) qui apparaît à l'écran soit positionnée sur le lieu de réception.

4 Pour une ***copie***, appuyez d'abord sur la touche ***Ctrl*** et maintenez-la enfoncée, puis déplacez la souris de façon que la barre d'insertion qui apparaît à l'écran se positionne sur le lieu de réception.

5 Relâchez tout et c cliquez en dehors pour tout désélectionner.

Après un déplacement ou une copie, une balise apparaît ; cliquez sur sa flèche pour lister les options disponibles. Sélectionnez celle qui vous intéresse.

Si le glisser-déplacer ne fonctionne pas

Par défaut, l'opération glisser-déplacer est activée par défaut pour vous permettre de faire glisser le pointeur pour déplacer et copier du texte. Cette option peut être désactivée. Vérifiez-le :

1 Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Options Word***.

2 Cliquez sur ***Options avancées***.

3 Sous ***Options d'édition***, activez ou désactivez la case à cocher ***Autoriser le déplacement de texte par glisser-déplacer***.

Copier une mise en forme

Voici une autre opération de copie portant, cette fois, sur la seule mise en forme d'un texte. Supposons que vous ayez affecté un style à un mot ou à plusieurs, ou à un paragraphe, en passant par les multiples commandes que cela implique. Vous voulez appliquer la même mise en forme à une autre partie de votre texte sans avoir à renouveler la même série de paramétrages.

Dans ce cas, il vous faut copier la mise en forme à l'aide de l'icône ***Reproduire la mise en forme***, présente dans le ruban ***Accueil***, groupe ***Presse-papiers***. Elle ressemble à un pinceau :

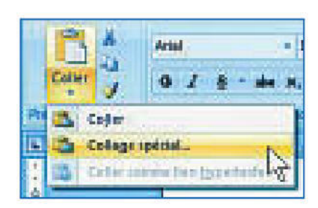
1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe ou le texte présentant la mise en forme à copier. Vous pouvez aussi le sélectionner.



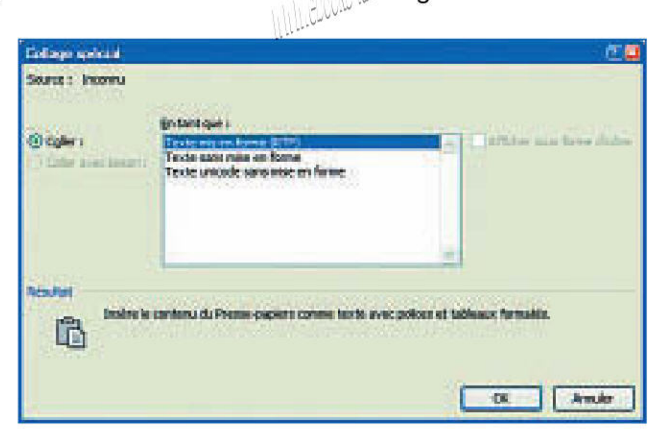
2. Cliquez sur l'icône ***Reproduire la mise en forme*** : vous pourrez copier la mise en forme une seule fois, après quoi l'icône se désactivera automatiquement. Si vous voulez reproduire la même mise en forme non pas une seule fois, mais plusieurs fois consécutivement, double-cliquez sur cette icône ; elle se maintiendra en activité jusqu'à ce qu'un nouveau clic ne la désactive.
3. Le pointeur de la souris se transforme en un point d'insertion en forme de *I* associé à un pinceau. Sélectionnez la cible à mettre en forme, puis relâchez le bouton de la souris.
4. Si vous avez fait un double clic sur l'icône, poursuivez les copies de mise en forme de la même façon. Terminez en recliquant sur l'icône pour la désactiver.

Collage spécial

Si vous cliquez non plus sur l'icône ***Coller*** mais sur sa flèche de liste déroulante, l'option ***Collage spécial*** apparaît.



Cliquez dessus pour faire apparaître des options de collage qui dépendent du contexte. Vous cliquerez sur celle qui vous intéresse. Par exemple, l'option ***Texte sans mise en forme*** ne copie que du texte en supprimant toutes les mises en forme d'origine.



Insérer avec le cliquer-taper

Le ***cliquer-taper*** sert à insérer rapidement du texte, des graphiques, des tableaux et d'autres éléments dans une zone vide d'un document. Son mode d'emploi est toutefois un peu subtil et se caractérise par la présence d'un pointeur spécial :

1. Double-cliquez sur une zone vide lorsque le pointeur ***Cliquer-taper*** est actif. Ses divers aspects sont représentés dans la figure. Le point d'insertion s'y dépose.
2. Tapez ou insérez ce que vous voulez. Le cliquer-taper applique automatiquement la mise en forme nécessaire pour positionner l'élément là où vous avez double-cliqué.



Le cliquer-taper fonctionne aussi bien en mode d'affichage ***Page*** que ***Web***. Vous pouvez insérer des éléments dans la plupart des zones vides d'un document. Par exemple, vous pouvez insérer un graphique en dessous de la fin d'un document ; il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche ***Entrée*** pour ajouter des lignes vides. Vous pouvez également taper du texte à droite d'un paragraphe existant sans avoir à ajouter un taquet de tabulation manuellement.

Activer ou désactiver le cliquer-taper

Par défaut, le cliquer-taper est être actif, mais vous pouvez le désactiver :

1. Cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur sa commande ***Options Word*** et, dans la colonne de gauche, sur Options avancées.
2. Décochez la case ***Activer le Cliquer-taper*** et cliquez sur ***OK***.

Fractionner l’écran

Parfois, vous jugerez intéressant de fractionner l’écran, de le scinder en deux volets afin d’observer deux parties différentes du même document pour les comparer. Dans ces deux volets, il s’agit bien d’un seul et unique document : vous pouvez indifféremment modifier son contenu dans l’un ou l’autre.

Pour fractionner un écran :

1 Placez le pointeur de la souris sur la barre de fractionnement située, au repos, en haut de la barre de défilement vertical. Le pointeur devient une double flèche verticale.



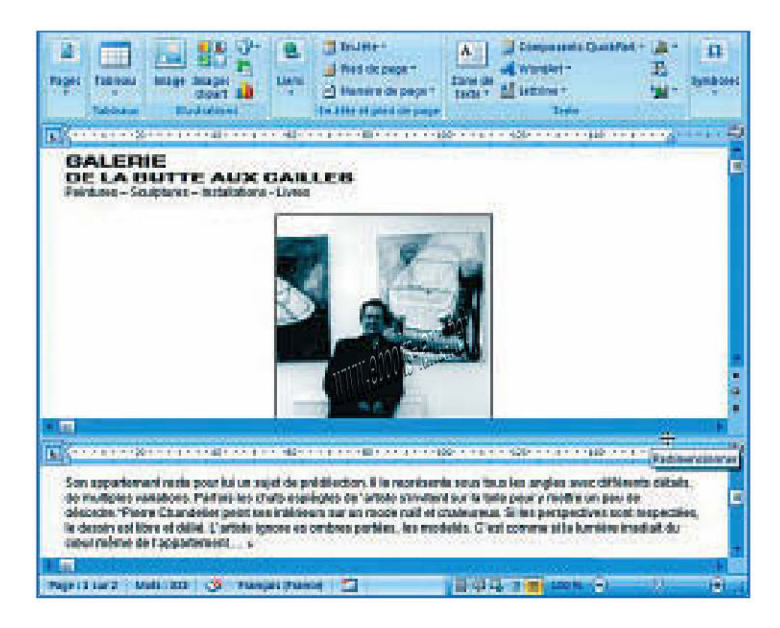
2 Faites glisser verticalement la barre de fractionnement vers le bas avec la souris, bouton enfoncé.

Vous pouvez aussi double-cliquez sur la barre de fractionnement, là où le pointeur de la souris devient une double flèche, pour diviser automatiquement la page en deux.

Dès lors :

- Le défilement du document est désynchronisé dans les deux volets, ce qui permet d’afficher deux parties d’un même document :
- Pour passer d’un volet dans l’autre, cliquez dans le volet cible ou bien appuyez sur la touche de fonction ***F6***.
- Pour refermer un volet, double-cliquez sur la barre de fractionnement, là où le pointeur de la souris devient une double flèche, ou bien faites glisser la barre de fractionnement jusqu’au bout, vers le haut ou le bas.

Notez que ce fractionnement fonctionne aussi bien en mode d'affichage ***Brouillon*** qu'en mode ***Page***. Mieux : vous pouvez appliquer chacun de ces modes d'affichage à chaque volet.

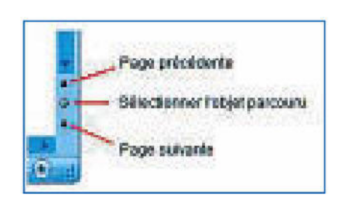


Feuilleter les pages d'un long document

Si votre document s'allonge, vous vous déplacerez dans votre texte plus aisément avec la souris et les barres de défilement, ou encore avec des raccourcis clavier. Or, en plus des barres de défilement, Word offre trois boutons de défilement spécifiques. Ils se trouvent en bas de la barre de défilement vertical dispose, en dessous de la flèche de défilement vers le bas :

> Feuilleter les pages d'un long document

- Cliquez sur ***Page précédente*** pour remonter d'une page écran.
- Cliquez sur ***Page suivante*** pour descendre d'une page écran.



L'icône ***Sélectionner l'objet parcouru*** est dotée d'une fonction subtile. Si vous cliquez dessus, une fenêtre spéciale s'affiche.



Pointez l'une de ses icônes pour afficher sa fonction sous forme de titre. Cliquez dessus pour circuler selon le mode sélectionné via une boîte de dialogue spécifique.

Déplacer le point d'insertion au clavier

Le clavier offre des touches spéciales permettant de circuler dans un long document. Le tableau suivant liste les principales d'entre elles.

Word au quotidien

Touches de déplacement

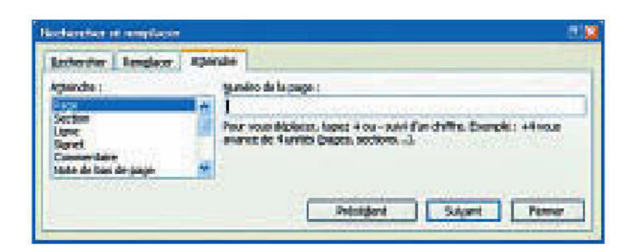
Déplacement	Touches
D'un caractère vers la gauche	Gauche
D'un caractère vers la droite	Droite
D'un mot vers la gauche	CTRL+GAUCHE
D'un mot vers la droite	CTRL+DROITE
D'un paragraphe vers le haut	CTRL+HAUT
D'un paragraphe vers le bas	CTRL+BAS
D'une cellule vers la gauche (dans un tableau)	MAJ+TAB
D'une cellule vers la droite (dans un tableau)	TAB
D'une ligne vers le haut	HAUT
D'une ligne vers le bas	BAS
Vers la fin de la ligne	FIN
Vers le début de la ligne	ORIGINE
En haut de la fenêtre	ALT+CTRL+PG.PRÉC
En bas de la fenêtre	ALT+CTRL+PG.SUIV
En haut de l'écran (défilement)	PG.PRÉC
En bas de l'écran (défilement)	PG.SUIV

Déplacement	Touches
En haut de la page suivante	CTRL+PG.SUIV
En haut de la page précédente	CTRL+PG.PRÉC
À la fin d'un document	CTRL+FIN
Au début d'un document	CTRL+ORIGINE
Vers une révision précédente	MAJ+F5
Après ouverture d'un document, à l'emplacement occupé par le point d'insertion lors de la dernière fermeture du document.	MAJ+F5

Circuler avec la commande Atteindre

Pour circuler rapidement dans un vaste document, la commande, l'option ***Atteindre*** est dotée de nombreuses possibilités. Pour la lancer, vous disposez de plusieurs méthodes dont voici une liste incomplète. Adoptez celle que vous voulez, les deux plus simples paraissant les deux premières :

- Appuyez sur la touche de fonction ***F5***.
- Double-cliquez dans la zone de page, gauche dans la barre d'état.
- Appuyez sur la frappe raccourcie ***Ctrl + B***.
- Appuyez sur ***Ctrl + F***, puis sur l'onglet ***Atteindre***.
- Cliquez sur l'icône ***Sélectionner l'objet parcouru***, en bas de la barre de défilement vertical, puis sur ***Atteindre***.



Dans tous les cas, la fenêtre ***Rechercher et remplacer*** s'affiche, ouverte sur son volet ***Atteindre***. La colonne de gauche liste les objets que vous pouvez atteindre :

1. Sélectionnez une catégorie dans la colonne de gauche.
2. Tapez le paramètre correspondant à ce que vous recherchez dans la zone de texte. Par exemple, pour aller à la quinzième page, tapez 15. Si une liste déroulante apparaît, ouvrez-la et sélectionnez le paramètre dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton ***Atteindre***. L'écran passe à cet objet. La boîte de dialogue reste affichée, ce qui vous permet de poursuivre l'exploration.

Pour un numéro de page, vous pouvez taper +15 pour aller 15 pages plus loin, ou bien encore –15 pour revenir 15 pages en arrière. Vous pouvez aussi cliquer sur les boutons ***Précédent*** et ***Suivant*** lorsqu'ils apparaissent pour passer d'un élément au précédent ou au suivant.

Rechercher et remplacer du texte

Word peut se charger de retrouver pour vous, automatiquement, rapidement et sans en manquer une quelconque occurrence, le texte que vous lui soumettez. Il procédera aussi à des remplacements automatiques ; par exemple, il substituera *Madame* à *Monsieur*, euros à francs, ou une formule complète à une autre.

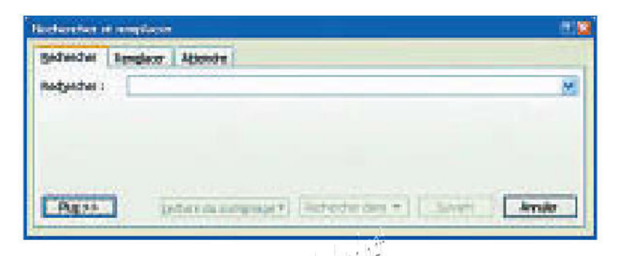
Rechercher dans un document

La recherche peut porter sur des mots, des expressions ou des phrases complètes, des formats (par exemple, tout ce qui est écrit en gras)

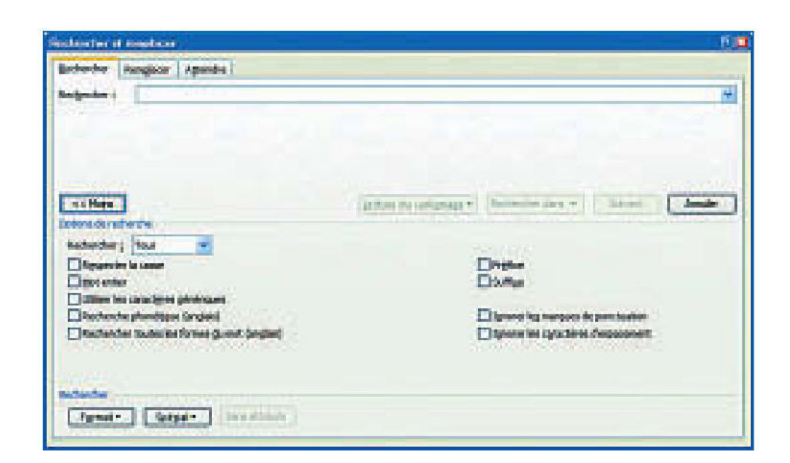
ou des styles, ou encore sur des caractères spéciaux (des tabulations, des appels de notes, des espaces, etc.).

Pour lancer une recherche :

1 Affichez le document et placez le point d'insertion là où vous voulez que la recherche démarre.



2 Dans l'onglet ***Accueil***, groupe ***Modification***, cliquez sur l'icône ***Rechercher***. La boîte de dialogue de recherche apparaît. Si elle n'est pas active sur son volet ***Rechercher***, cliquez sur cet onglet. Le raccourci clavier ouvrant cette même boîte de dialogue de recherche est ***Ctrl + F***.



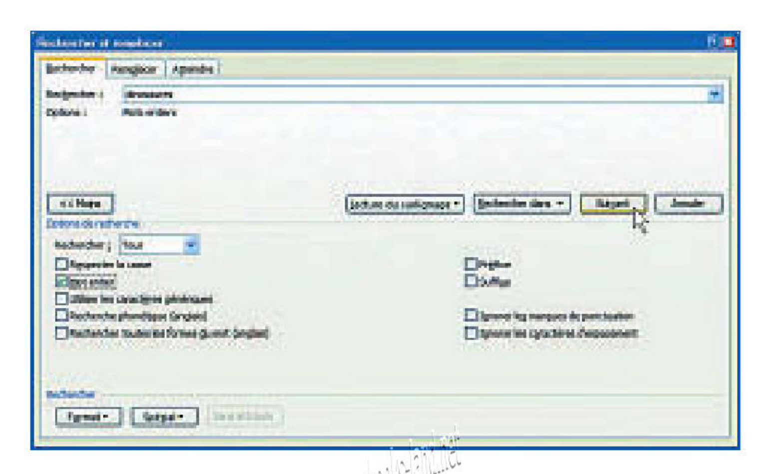
3. Dans cette fenêtre, tapez le mot ou l'expression que vous recherchez sur la première ligne. Vous pouvez aussi les coller à partir du Presse-papiers ou encore cliquer sur une entrée récente dans la liste déroulante, puisqu'elle met en mémoire les recherches précédentes.
4. Cliquez sur le bouton ***Suivant***, même s'il s'agit de trouver la première occurrence de ce mot. Le programme cherche ce mot, le trouve s'il existe, et l'affiche dans son contexte en le sélectionnant.
5. La fenêtre de recherche restant affichée, si vous voulez trouver l'occurrence suivante de ce mot, cliquez de nouveau sur le bouton ***Suivant***. Et ainsi de suite.
6. Vous terminerez en cliquant sur le bouton ***Annuler*** si vous ne voulez pas aller jusqu'à la fin de la recherche.

Vous pouvez restreindre la recherche à la portion d'un texte que vous avez sélectionnée au préalable. C'est vrai, également, en cas de remplacement.

Options de recherche

Si vous cliquez sur le bouton ***Plus***, la boîte de dialogue se développe et affiche des options supplémentaires. Ce bouton change alors de nom et devient ***Moins***. Sélectionnez l'une des options disponibles ou cliquez pour la cocher et l'activer :

- ***Respecter la casse*** : si vous cochez cette case, vous demandez à Word de respecter rigoureusement la casse dans sa recherche. Les minuscules et les majuscules sont différenciées. Si vous écrivez *Euros*, le programme ne trouvera pas *euros*. Si vous ne cochez pas cette case, le programme ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules.

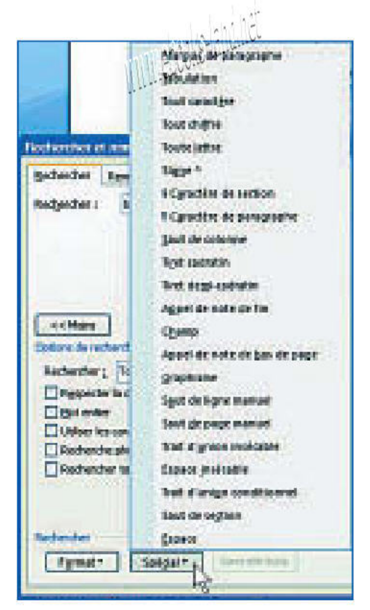


- ***Mot entier*** : cette option est plus subtile. Par exemple, vous recherchez « tard ». Si vous ne cochez pas cette case, Word trouvera *tard,* mais également tous les mots qui incluent ces lettres, par exemple *retarder* ou *tardivement*. Si vous cochez cette case, il ne trouvera que le mot complet.
- ***Utiliser les caractères génériques*** : cette option est réservée aux utilisateurs avertis. Elle lance la recherche sur des caractères génériques, des caractères spéciaux ou des opérateurs de recherche spéciaux que vous avez ajoutés à la zone ***Rechercher***, soit en les tapant directement, soit en cliquant dessus après avoir cliqué sur ***Spécial***. Si la case à cocher ***Utiliser les caractères génériques*** est désactivée, Word considère les caractères génériques et les opérateurs de recherche spéciaux comme du texte brut. Vous trouverez ces caractères dans la section suivante.
- ***Recherche phonétique (anglais)*** : recherche les mots *anglais* qui se prononcent de la même façon que le mot saisi dans la zone ***Rechercher,*** mais qui s'écrivent différemment. Lorsque cette case à cocher est activée, les cases à cocher ***Respecter la casse*** et ***Mot entier*** sont indisponibles. Cette fonction n'est disponible que lorsque la langue d'édition activée est l'anglais.

- ***Rechercher toutes les formes du mot (anglais)*** : cette fonction s'applique au remplacement, et non à la recherche, et est aussi réservée à l'anglais. Elle remplace toutes les formes d'un mot *anglais* saisi dans la zone ***Rechercher*** par les formes appropriées d'un mot anglais saisi dans la zone ***Remplacer par***. Les mots entrés dans les zones ***Rechercher*** et ***Remplacer par*** doivent être de même nature : deux noms ou deux verbes par exemple.
- ***Préfixe*** et ***Suffixe*** : spécifient la position du mot recherché.

Rechercher des caractères spéciaux

Une rubrique est dédiée aux caractères génériques, dont les caractères spéciaux. Pour en afficher la liste, cliquez sur le bouton ***Spécial***. Ces caractères spéciaux comprennent les tabulations, les sauts de page, etc.



Par exemple, si vous avez introduit des sauts de page forcés, vous pourrez les retrouver aisément en cliquant sur la ligne ***Saut de page manuel***. Lorsque la case à cocher ***Utiliser les caractères génériques*** est activée, vous pouvez aussi cliquer sur des caractères génériques et des opérateurs de recherche spéciaux qui s'affichent dans la liste ***Spécial***.

Chercher des formats

Si vous cliquez sur le bouton ***Format***, vous ouvrez une liste dans laquelle vous pouvez sélectionner les critères de recherche relatifs, cette fois, aux formats du texte :

1 Choisissez l'une de ces catégories en cliquant dessus. La boîte de dialogue correspondante s'affiche, par exemple celle des polices si vous avez sélectionné ***Police*** ou celle des langues si vous avez choisi ***Langue***.

2 Sélectionnez les attributs désirés et lancez la recherche.



Remplacer un texte par un autre

Dans un volumineux document, vous devez remplacer à la dernière minute toutes les apparitions du mot *Monsieur* par le mot *Docteur*, tous les *Chers collaborateurs* par *Mesdames et Messieurs*, etc. Demandez à Word de le faire pour vous.

Deux méthodes de remplacement s'appliquent :

- Word remplace en salve toutes les occurrences trouvées, automatiquement. C'est le plus rapide.

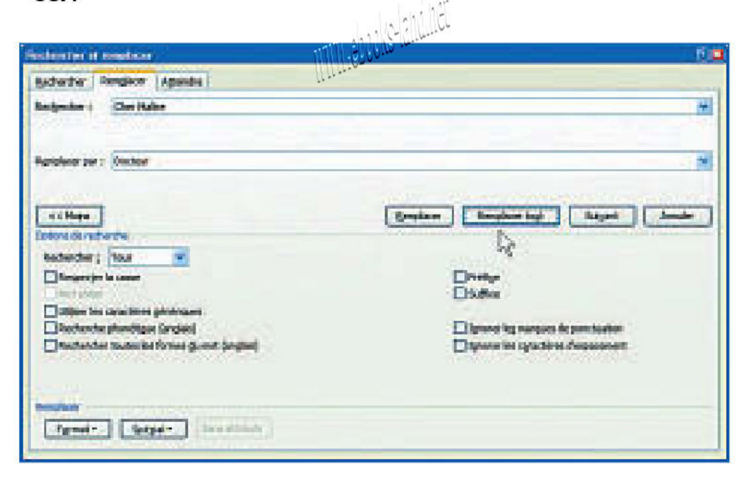
- Il vous demande une confirmation au coup par coup, par sécurité.



Cette fonction de remplacement est complémentaire de celle de recherche et fonctionne de la même façon, avec les mêmes options.

Pour ouvrir la boîte de dialogue des remplacements, au choix :

- Cliquez sur l'onglet ***Remplacer*** de la boîte de dialogue de recherche.
- Sous l'onglet ***Accueil***, groupe ***Modification***, cliquez sur ***Remplacer***.



Quelle que soit la méthode employée, la boîte de dialogue de remplacement apparaît en version réduite que vous pouvez développer :

- ***Rechercher*** : tapez les informations que vous recherchez ou collez-les à partir du Presse-papiers, ou encore cliquez sur une entrée

récente dans la liste. Pour rechercher du texte présentant une mise en forme particulière, cliquez sur le bouton *Format*.

- ***Remplacer par*** : tapez le texte de remplacement, collez-le à partir du Presse-papiers ou cliquez sur une entrée récente dans la liste, puisqu'elle enregistre vos remplacements successifs. Pour appliquer une mise en forme au texte de remplacement, cliquez sur le bouton *Format*.

Les autres critères sont identiques à ceux de la recherche simple. La grande différence ne concerne que le mode de remplacement, en salve ou sur confirmation, obtenu en cliquant sur les boutons respectifs :

- ***Remplacer tout*** : cette option lance une recherche et un remplacement en salve de toutes les occurrences trouvées.
- ***Remplacer*** : cette option sécuritaire lance une recherche et s'arrête sur la première occurrence du mot recherché en vous demandant confirmation. Si vous ne voulez pas procéder à un remplacement, cliquez sur le bouton *Suivant*.

Supprimer les occurrences d'un mot ou d'une expression

Voici une astuce parfois très utile. Pour supprimer systématiquement un mot, une expression, un symbole, des espaces doublés par mégarde, ou tout e autre chose :

1. Ouvrez la boîte de dialogue de remplacement.
2. Tapez ce que vous recherchez dans zone ***Rechercher***.
3. Dans la zone ***Remplacer par***, ne tapez rien du tout : laissez-la vide.
4. Lancez le remplacement.

Word effectue la recherche et remplace ce qu'il a trouvé par rien du tout, donc supprime les occurrences trouvées.

Compter les répétitions d'un mot

Voici une autre astuce, assez inattendue. Elle consiste à compter le nombre de répétitions du même mot (ou de la même expression) dans un texte. Par exemple, dans un texte tel que celui-ci, on compte le nombre de fois où le mot *facile* apparaît.

Il suffit de tapez très exactement la même chose aux rubriques ***Rechercher*** et ***Remplacer par*** et de cocher la case ***Mots entiers***. Cliquez sur ***Remplacer tout***. A la fin des remplacements, lesquels n'ont rien modifié, Word affiche le nombre de remplacements qu'il a effectués, ce qui vous donne, du même coup, le nombre de répétitions.





Fonctions avancées



Word dispose de très nombreuses fonctions souvent qualifiées d'avancées. Par exemple, la traduction dans toutes les langues. Elles n'en sont pas plus difficiles à utiliser mais leur usage est tout simplement moins répandu.

Traduire des textes

N’attendez pas de miracles du module de traduction de Word, bien que ses traductions soient souvent plus qu’honorables. Une relecture et une bonne correction resteront toutefois toujours nécessaires :

1 Sélectionnez le texte à traduire.
2 Cliquez sur l’onglet ***Révision*** et, dans le groupe ***Vérification***, cliquez sur ***Traduction***.
3 Si vous utilisez les services de traduction pour la première fois, cliquez sur ***OK*** pour installer les dictionnaires bilingues et activer les services de traduction dans le volet Office ***Rechercher***. Ce volet s’installe à l’écran :
   - Sous **Rechercher**, il reprend le texte à traduire, ici la simple phrase *La traduction est un art difficile*.
   - Sous **Traduction**, sélectionnez les langues.
   - Sous **WordLingo** qui opère la traduction, vous trouvez le résultat, ici *The translation is a difficult art*. On n’aurait pas fait mieux.



Vous pouvez exécuter les opérations suivantes :

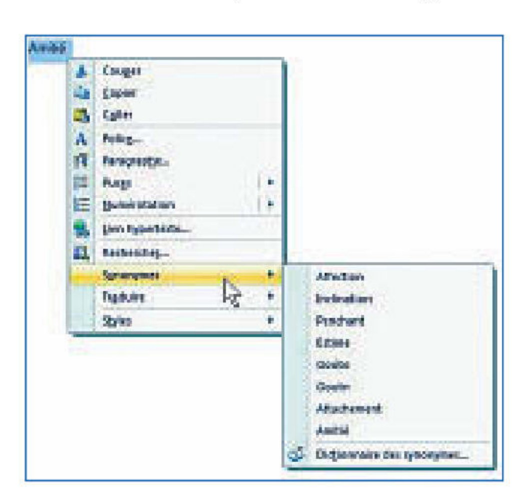
- Pour traduire une phrase courte, sélectionnez les mots, maintenez la touche **Alt** enfoncée et cliquez sur la sélection. Le résultat s’affiche sous **Traduction** dans le volet Office **Rechercher**.

- Pour traduire la totalité d'un document, dans le volet Office **Rechercher**, sous **Traduction**, cliquez sur **Traduire tout le document**. Une traduction de votre document s'affichera dans votre navigateur Web.
- Pour traduire un mot ou une phrase, tapez le mot ou la phrase dans la zone **Rechercher**, puis cliquez sur la flèche verte **Lancer la recherche**.

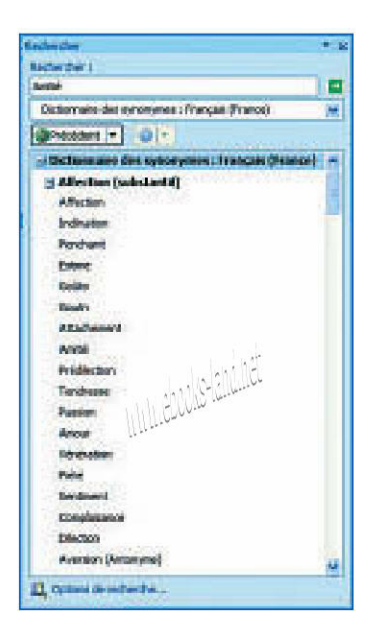
Rechercher des synonymes

Pour éviter des répétitions, ce qui souvent mauvais effet, vous pouvez consulter et exploiter le dictionnaire de synonymes de Word. Pour y accéder, voici la méthode la plus simple :

1. Sélectionnez le mot pour lequel vous souhaitez rechercher un synonyme, un antonyme ou des termes apparentés.
2. Faites un clic droit dessus et choisissez ***Synonymes***. Leur liste apparaît.
3. Cliquez sur l'un d'eux : il remplace le mot d'origine.



Si vous cliquez sur la commande ***Dictionnaire des synonymes***, ce dictionnaire apparaît sous forme d'un volet Office.



Vous pouvez taper un mot à la rubrique ***Rechercher***, puis cliquer sur la flèche verte de recherche pour lister ses synonymes. Si vous sélectionnez un mot dans la liste, ses synonymes s'affichent à leur tour.

Vous avez aussi accès aux synonyme via le ruban ***Révision***, groupe ***Vérification*** et commande ***Dictionnaire de synonymes***.

Utiliser les tabulations

Certains documents exigent une présentation tabulée : vous appuyez sur la touche de tabulation ***Tab*** et le point d'insertion se positionne automatiquement à l'endroit de la page qui lui a été assigné.

L'exemple le plus simple est celui d'une lettre : vous commencez par écrire *Paris, le…* dans une zone normalement située en haut et à droite de la page. Autant utiliser une tabulation pour toujours respecter la même position horizontale.

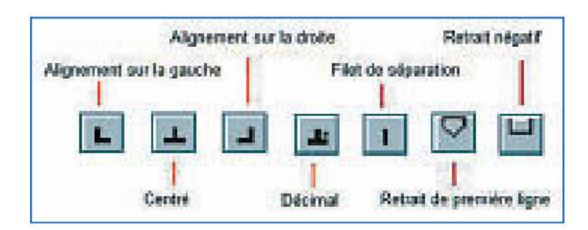
Par défaut, Word place des taquets de tabulation tous les 1,25 cm. Lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation ***Tab***, le point d'insertion se déplace de 1,25 cm vers la droite. Par défaut, ces tabulations s'appliquent à tous les paragraphes. Si cet espacement vous convient, il n'est pas nécessaire de le modifier. Sinon, vous devez poser vos propres taquets.

Poser des taquets personnalisés

Les tabulations personnelles que vous créez ne s'appliquent qu'aux paragraphes sélectionnées ou à la ligne recevant le point d'insertion. Ils se reportent sur la ligne suivante si vous appuyez sur ***Entrée***.

Cinq types de tabulations sont disponibles : avec alignement sur la gauche ou sur la droite, avec alignement centré ou décimal, et, enfin, une tabulation servant à créer des filets verticaux de séparation.

Le plus simple consiste à placer des tabulations avec la règle. Si vous cliquez sur la case de tabulation, les marques de tabulation défilent ; il existe sept icônes car, en plus des tabulations, on trouve deux icônes de retrait.



Le fonctionnement de ces taquets est résumé dans le tableau suivant. Les taquets par défaut de Word (tous les 1,25 cm avec alignement sur la gauche) n'apparaissent pas sur la règle. Lorsque vous placez un ta-

quet personnel, vous supprimez tous les taquets par défaut situés sur sa gauche.

Fonctionnement des taquets

Taquet	Effet
Alignement sur la gauche	Le texte que vous tapez à partir du taquet s'étend vers la droite depuis ce taquet de tabulation
Centré	Le texte est centré autour du taquet de tabulation
Alignement sur la droite	Le texte que vous tapez depuis le taquet s'étend vers la gauche de ce taquet en s'alignant à droite sur lui, et ce, jusqu'à ce que l'espace de la tabulation soit rempli. Le texte s'étend ensuite vers la droite.
Décimal	Les nombres s'alignent sur leur virgule décimale, la partie entière à gauche du taquet, la partie décimale à droite. S'il s'agit d'un texte sans virgule, il s'aligne à gauche, ce taquet fonctionnant comme un taquet d'alignement sur la droite.
Filet de séparation	Sert à placer un filet vertical de séparation des colonnes

Pour poser un taquet de tabulation sur la règle :

1. Sélectionnez d'abord les lignes auxquelles vous voulez que les taquets s'appliquent. Si vous ne sélectionnez rien, ils s'appliqueront à partir de la position actuelle du point d'insertion.
2. Cliquez sur le taquet repère de gauche jusqu'à ce que celui que vous voulez utiliser apparaisse.
3. Cliquez sur la règle à la position du taquet à installer.
4. Déplacez ensuite le taquet pour bien le positionner en le faisant glisser horizontalement avec la souris, bouton enfoncé.

Pour supprimez un taquet inutile, faites-le glisser vers le bas hors de la règle avec la souris, bouton enfoncé.



Retrait de première ligne et retrait négatif

Les deux derniers taquets servent à placer un retrait de première ligne ou un retrait négatif selon une autre méthode.

Tabuler en composant un texte

Pour composer un texte ou un tableau :

- Appuyez sur la touche de tabulation **Tab** chaque fois que vous voulez passer d'un taquet au suivant.
- Terminez chaque ligne par un retour en appuyant sur la touche **Entrée** pour que la rangée de taquets se reproduise sur la nouvelle ligne.

Créer des filets de séparation

Pour délimiter les colonnes, placez des filets de séparation avec le taquet spécial ***Filet de séparation*** en opérant de la même façon.

Positionner des taquets avec une commande

Une autre méthode pour placer et positionner avec rigueur des taquets de tabulation est la suivante :

1. Cliquez sur l'onglet ***Mise en page***, puis sur le lanceur de boîte de dialogue ***Paragraphe***.
2. Dans la boîte de dialogue ***Paragraphe***, sous l'onglet ***Retrait et espacement***, cliquez sur le bouton Tabulations.
3. Dans la zone ***Taquets par défaut***, tapez le chiffre correspondant à l'espace que vous voulez insérer entre les taquets de tabulation par défaut.



4 Cliquez sur le type de taquet dans la colonne ***Alignement***.

5 Cliquez sur le bouton ***Définir*** pour l'implanter.

6 Poursuivez avec tous les taquets à ajouter puis cliquez sur ***OK***. Mais voyez auparavant la section suivante.

Introduire des caractères de conduite

Les ***caractères de conduite***, ou ***points de suite*** pour Microsoft, sont des caractères qui remplissent les espaces situés entre deux tabulations. Ils permettent de bien suivre les lignes. Il en existe quatre :

- Aucun. L'espace est occupé par des "blancs".
- Tiret (-).
- Point (.).
- Trait de soulignement (_).

Ils se placent avant la tabulation sélectionnée. Vous les sélectionnez dans la boîte de dialogue ***Tabulation*** ouverte comme indiqué dans la section précédente. Sélectionnez un taquet puis le type de caractère de conduite, et n'oubliez pas de cliquer sur le bouton ***Définir***.

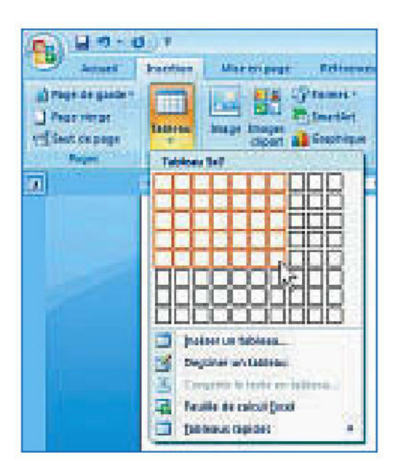
Travailler avec les tableaux

Outre une présentation rigoureuse des données, les tableaux se prêtent à des compositions demandant un alignement précis des chiffres, à des mises en page spéciales, à une meilleure organisation du texte et des graphismes, à la création de formulaires, etc. Dans une cellule de tableau, vous pouvez insérer du texte, une image, ou même un autre tableau.

Créer un tableau avec un modèle

Pour créer un tableau, le plus simple consiste à utiliser un modèle :

1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
2. Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Tableaux***, sur ***Tableau***. Une matrice s'affiche.
3. Bouton enfoncé, faites glisser la souris sur cette matrice selon le nombre de colonnes et de lignes désiré ; le tableau se dessine en même temps dans la page. Puis relâchez le bouton de la souris.



Fonctions avancées

Créer un tableau avec la commande

Voici une variante permettant de créer un tableau :

1 Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.

2 Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Tableaux***, cliquez sur Tableau, puis sur ***Insérer un tableau***. La boîte de dialogue de même nom apparaît.



3 Sous ***Taille du tableau***, tapez le nombre de colonnes et de lignes. Sous ***Comportement de l'ajustement automatique***, choisissez les options voulues pour ajuster la taille du tableau. Terminez en cliquant sur ***OK***.

Dessiner un tableau

Vous pouvez dessiner un tableau complexe contenant, par exemple, des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne :

1 Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.

2 Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Tableaux***, cliquez sur ***Tableau***, puis sur ***Dessiner un tableau***. Le pointeur de la souris se transforme en crayon.

3 Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.

4 Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous ***Outils de tableau***, dans le groupe ***Traçage des bordures*** de l'onglet ***Création***, cliquez sur ***Gomme***. Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer.



Convertir du texte en tableau

Si vous disposez d'un texte pouvant se transformer en tableau automatiquement, commencez par délimiter ce que seront les lignes et les colonnes :

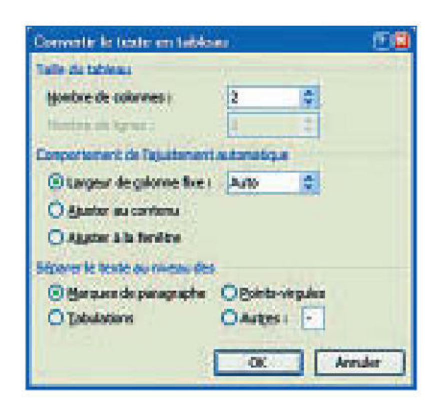
- Insérez des caractères de séparation tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes.
- Utilisez des retours à la ligne pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Puis :

1 Sélectionnez le texte à convertir.

2 Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Tableaux***, cliquez sur ***Tableau***, puis sur ***Convertir le texte en tableau***.

3 Dans la boîte de dialogue ***Convertir le texte en tableau***, sous ***Séparer le texte au niveau des***, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation utilisé dans votre texte.



4 Sélectionnez toute autre option de votre choix puis cliquez sur ***OK***.

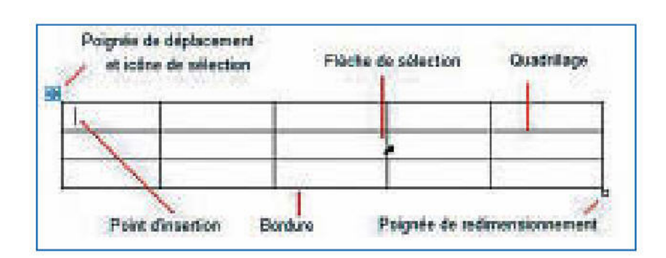
Insérer un tableau dans un autre tableau

Vous pouvez emboîter un tableau dans un autre. Pour cela, cliquez dans une cellule, puis utilisez l'une des méthodes permettant de produire un tableau.

Utiliser les tableaux

Dans un tableau affiché en mode ***Page*** :

- Le cadre du tableau qui apparaît ne sert que de guide et n'est pas imprimé.
- Le point d'insertion se trouve dans la première cellule. Cliquez pour le déplacer.
- La poignée de déplacement permet de le déplacer en bloc.
- La poignée de redimensionnement change ses dimensions en bloc.
- La flèche de sélection, lorsqu'elle apparaît, sert à sélectionner le contenu d'une cellule.



Les principales touches de circulation dans un tableau sont indiquées dans le tableau suivant.

Touches pour les tableaux

Touches	Action
Tabulation : n'importe où dans le tableau à l'exception de la fin de la dernière ligne	Passer à la cellule suivante
Tabulation à la fin de la dernière ligne	Ajouter une nouvelle ligne au bas d'un tableau
Maj + Tab	Passer à la cellule précédente
Haut ou Bas	Passer à la ligne précédente ou suivante
Alt + Origine ou Alt + 7 sur le pavé numérique (Ver Num étant désactivé)	Passer à la première cellule de la ligne
Alt + Fin ou Alt + 1 sur le pavé numérique (Ver Num étant désactivé)	Passer à la dernière cellule de la ligne
Alt + Page précédente ou Alt + 9 sur le pavé numérique (Verr Num étant désactivé)	Passer à la première cellule de la colonne

Touches	Action
Alt + Page suivante ou Alt + 3 sur le pavé numérique (Verr Num étant désactivé)	Passer à la dernière cellule de la colonne
Entrée	Commencer un nouveau paragraphe
Entrée au début de la première cellule	Ajouter du texte avant un tableau, au début d'un document

De même, pour effectuer des sélections, référez-vous aux modes de travail de ce tableau. La sélection du texte dans une cellule reste, elle, classique.

Sélectionner dans un tableau

Pour sélectionner	Faites ceci
Le tableau entier	Cliquez sur l'icône de sélection à côté du tableau
Une ou plusieurs lignes	Cliquez dans la marge gauche à l'extérieur de la première ligne à sélectionner et, bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur de la souris sur les lignes suivantes
Une ou plusieurs colonnes	Cliquez au-dessus de la première colonne et, bouton de la souris enfoncé, faites glisser le pointeur de la souris sur les autres
Une seule cellule	Cliquez sur la cellule ou faites glisser le pointeur de la souris dessus.
Plusieurs cellules	Faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules à sélectionner

Vous pouvez taper ce que vous voulez dans les cellules de ce tableau. Pour entrer dans une cellule, cliquez dessus.

Au clavier :

- Appuyez sur **Tab** pour passer dans la cellule située immédiatement à droite de la cellule courante, ou, si vous vous trouvez dans la dernière cellule de droite, passer dans la première de la rangée suivante.
- Appuyez sur **Maj + Tab** pour effectuer ce parcours en marche arrière.
- Si vous êtes arrivé dans la dernière cellule, l'appui sur **Tab** ajoute une nouvelle ligne au tableau existant.

Lorsqu'un tableau est actif, c'est-à-dire lorsque le point d'insertion se trouve à l'intérieur, un ruban supplémentaire est disponible : ***Outils de tableau - Création***.



Redimensionner un tableau

Pour redimensionner l'ensemble d'un tableau :

1. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de redimensionnement. Il doit se transformer en double flèche.
2. Faites glisser les limites extérieures du tableau jusqu'à ce que le tableau atteigne la taille souhaitée. L'ensemble des cellules est redimensionné dans les mêmes proportions.

Vous pouvez aussi vous servir des marques de tableau qui se placent sur la règle horizontale ou sur la règle verticale, si vous les avez affichées. Elles n'apparaissent que si votre tableau est actif, c'est-à-dire si le pointeur se trouve dans le tableau. Visez bien ces marques, et non les autres curseurs de retrait, et faites glisser l'une d'elles dans le sens désiré pour redimensionner les colonnes ou les rangées.

Ajouter une ligne à la fin du tableau

Lorsque vous vous trouvez dans la dernière cellule d'un tableau, le fait d'appuyer sur la touche de tabulation, comme si vous vouliez passer dans la cellule suivante, ajoute une nouvelle ligne identique au-dessous.

Insérer une nouvelle ligne n'importe où

Si vous voulez introduire une nouvelle ligne en n'importe quelle position du tableau :

1 Cliquez sur la droite d'une rangée, tout juste après la dernière colonne. Le pointeur se transforme.



2 Appuyez sur ***Entrée***. Une ligne s'insère au-dessous de la ligne courante.

Ajouter une colonne

Pour ajouter une colonne :

1 Cliquez dans une cellule à gauche ou à droite de l'endroit où ajouter une colonne.
2 Sous ***Outils de tableau***, dans l'onglet ***Disposition***, au choix :
   - Pour ajouter une colonne à gauche de la cellule, cliquez sur **Insérer à gauche** dans le groupe **Lignes et colonnes**.
   - Pour ajouter une colonne à droite de la cellule, cliquez sur **Insérer à droite** dans le groupe **Lignes et colonnes**.

Supprimer un tableau en partie ou totalement

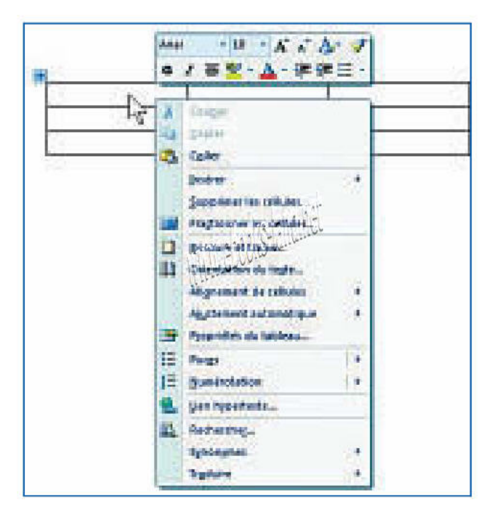
Si vous sélectionnez un tableau, une colonne ou une rangée, une cellule ou plusieurs, et si vous appuyez ensuite sur la touche de suppression ***Suppr***, c'est leur contenu qui est effacé, et non le contenant. Pour supprimer le contenant :

1 Sélectionnez ce que vous voulez effacer.

2 Faites un clic droit et, dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur ***Couper***.

Opérations sur les tableaux

La plupart des opérations courantes portant sur les tableaux s'effectuent soit à l'aide du ruban ***Outils de tableau*** – ***Création***, soit à l'aide du menu contextuel d'un tableau.

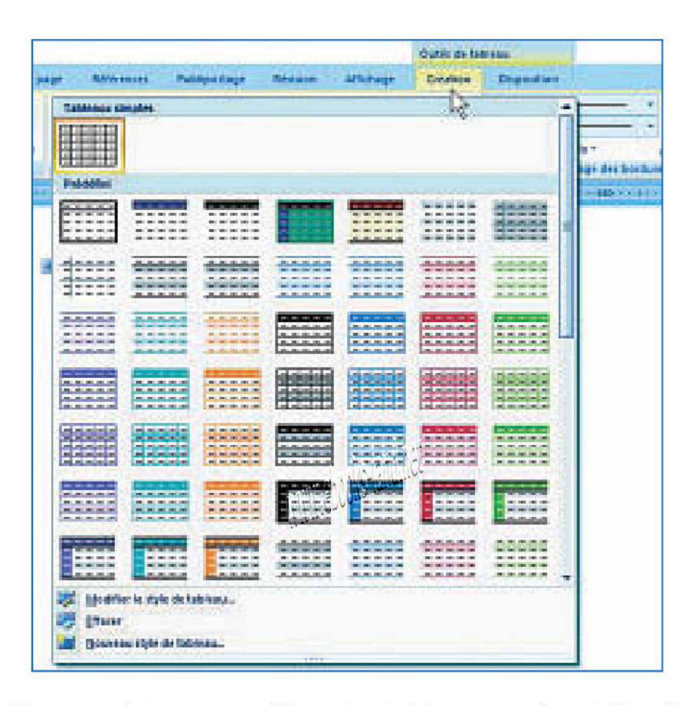


Utiliser les formats de présentation

Pour conférer à un tableau un aspect professionnel, sans toucher à son contenu :

1 Placez le point d'insertion dans ce tableau ou sélectionnez-le.

2 Cliquez sur l'onglet ***Outils de tableau – Création***, passez dans le groupe ***Styles de tableau*** et cliquez sur la flèche des styles pour afficher la collection des modèles disponibles.



3 Si vous pointez un modèle, votre tableau sous-jacent l'applique. Cliquez sur le modèle de votre choix.

Trier un tableau

Vous pouvez trier du texte, des nombres ou des dates dans un tableau tout on trie des paragraphes :

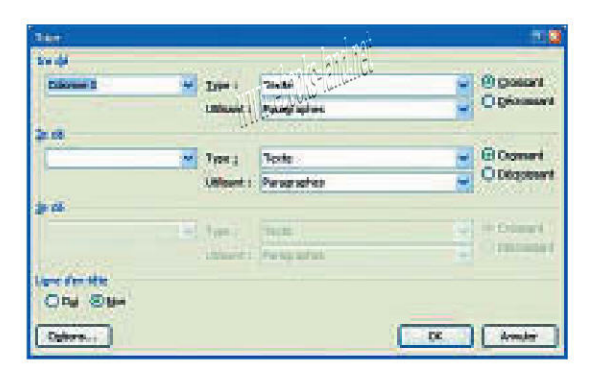
- En ordre croissant (A à Z, zéro à 9 ou de la date la plus proche à la date la plus ancienne).
- Ou bien en ordre décroissant (Z à A, 9 à zéro ou de la date la plus ancienne à la date la plus proche).

Si vous triez en fonction du texte, Word trie :

- Tout d'abord les éléments qui commencent par des marques de ponctuation ou des symboles (tels que !, #, $, %, ou &).
- Puis, les éléments qui commencent par des chiffres.
- Enfin, les éléments qui commencent par des lettres sont triés en dernier.

La procédure de tri est celle-ci :

1. Sélectionnez le contenu à trier.
2. Cliquez sur l'onglet ***Accueil***, passez dans le groupe ***Paragraphe*** et cliquez sur l'icône de tri. La boîte de dialogue ***Trier*** apparaît.
3. Sélectionnez vos options et cliquez sur ***OK***.



Méfiez-vous des tris ne portant pas sur l'ensemble d'un tableau : ils ne s'exécutent que partiellement et uniquement sur ce qui est sélectionné.

Fonctions avancées

Les styles

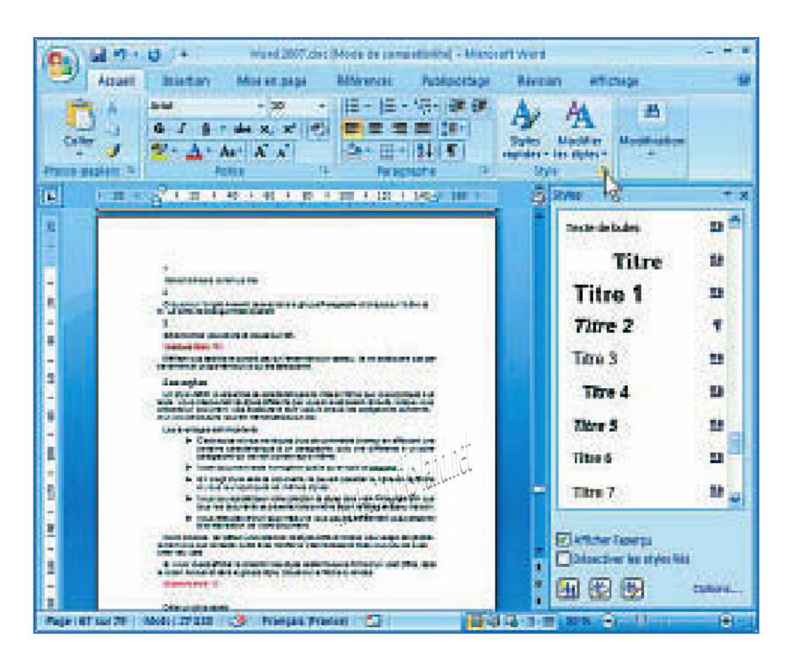
Un style définit un ensemble de caractéristiques de mise en forme que vous appliquez à un texte. Vous créez autant de styles différents que vous en avez besoin. Ensuite, lorsque vous préparez un document, vous appliquez le style voulu à chacun de ses paragraphes d'un clic de la souris.

Les avantages sont importants :

- C'est rapide et vous ne risquez plus de commettre d'erreur en affectant une certaine caractéristique à un paragraphe, puis une autre différente à un autre paragraphe qui devrait conservez la même.
- Votre document reste homogène quelle qu'en soit la longueur
- S'il s'agit d'une série de documents, ils peuvent posséder le même air de famille si vous leur appliquez les mêmes styles.
- Vous pouvez distribuer votre collection de styles dans votre entreprise afin que tous les documents se présentent de la même façon, reflétant le sceau maison.
- Vous êtes délivré d'un souci majeur et vous pouvez entièrement vous consacrer à la réalisation de votre document.

Word 2007 propose, par défaut, des ***styles rapides***. Il s'agit de jeux de styles conçus pour être utilisés ensemble et permettant de créer des documents de niveau professionnel attrayants. Dans la plupart des cas, vous n'aurez pas besoin de modifier les styles de ces jeux. Les styles se complètent les uns les autres. Leur usage est généralement plus que conseillé, quitte à les modifier si c'est nécessaire. Mais vous pouvez aussi créer les votre.

Si vous voulez afficher la galerie des styles existant sous la forme d'un volet Office, dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Style***, cliquez sur la flèche du lanceur de ce groupe.



Une autre façon de lister les styles dans galerie de ***styles rapides*** consiste à passer dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Style***, puis à cliquer sur la flèche des styles de la liste horizontale des styles.



Appliquer un style

Pour appliquer un style à une sélection de texte :

1 Sélectionnez le texte auquel vous voulez appliquer un style.

2 Si le style dont vous avez besoin apparaît dans la galerie du ruban (mais peu d'entre eux y trouvent place), cliquez dessus. Sinon, ouvrez la liste des styles selon l'une des deux méthodes citées ci-dessus et cliquez sur l'un d'eux.

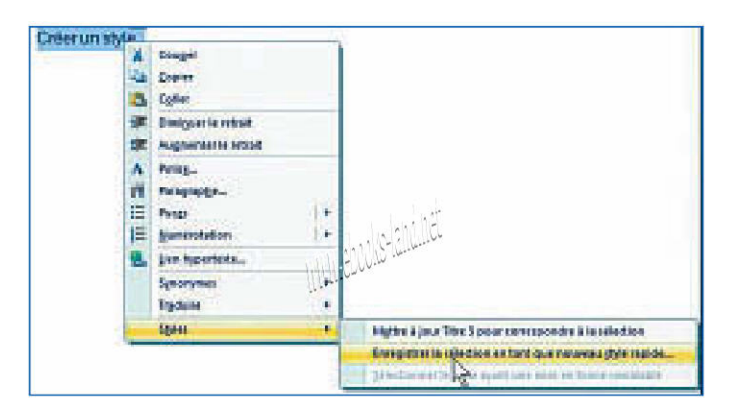
Notez que :

- Pour voir comment le texte sélectionné apparaîtra selon le style choisi, placez votre pointeur sur un style en particulier et prévisualisez le résultat.
- Si le style que vous recherchez ne figure pas dans la galerie **Styles rapides**, appuyez sur **Ctrl + Maj + S** et dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sous **Nom de style**, tapez le nom du style voulu. La liste affiche uniquement les styles que vous avez utilisés dans votre document, mais vous pouvez taper le nom de tout autre style défini pour ce document.

Créer un style

Pour créer un nouveau style :

1 Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer un nouveau style et mettez-le en forme.
2 Faites un clic droit sur la sélection, pointez ***Style***, puis cliquez sur ***Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide***.



3 Attribuez un nom au style par exemple, puis cliquez sur ***OK***. Ce style apparaît dans la galerie ***Styles rapides*** avec le nom que vous lui avez attribué et peut être utilisé lorsque vous souhaitez présenter un texte en gras et en rouge.

Modifier un style

Dans certaines circonstances, vous pouvez être amené à modifier les attributs d'un style dans un jeu de styles rapides :

1 Sélectionnez le texte mis en forme avec les nouveaux attributs.
2 Faites un clic droit sur le style que vous souhaitez modifier, par exemple dans le volet Office des styles.
3 Cliquez sur ***Mettre à jour pour correspondre à la sélection***.



Attention : tout le texte auquel le style modifié est appliqué sera modifié automatiquement pour correspondre au nouveau style défini.

Une autre façon de modifier un style consiste à le pointer dans le volet Office des styles de sorte qu'une flèche apparaisse, à cliquer sur cette flèche et à choisir ***Modifier***.

L'inspecteur de styles

L'inspecteur de styles est une petite boîte de dialogue qui décrit le style du paragraphe dans lequel se trouve le curseur. Pour l'afficher, ouvrez le volet Office des styles et, tout en bas, cliquez sur l'icône centrale ***Inspecteur de styles***. Vous pouvez le laisser affiché à l'écran et pointez d'autres paragraphes.





Insérer des images

Les images sont souvent les bienvenues dans vos documents. Vous pouvez utiliser des images provenant de la bibliothèque Word (la bibliothèque clipart), des images que vous avez enregistrées sous forme de fichiers, ou des images provenant du Web.

Insérer une image clipart

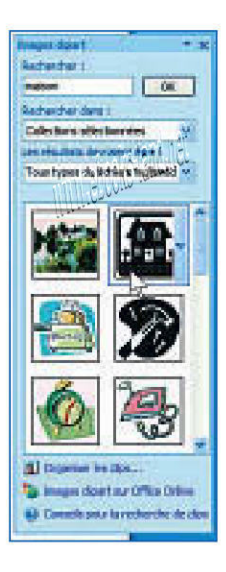
Pour insérer une image de la bibliothèque Word :

1. Positionnez le point d'insertion au bon endroit.
2. Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur ***Image clipart***. Le volet Office Images clipart s'ouvre à l'écran.
3. Dans la zone de texte ***Rechercher***, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez, ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image.
4. Pour affiner votre recherche, effectuez au moins l'une des opérations suivantes :
   - Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.

- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.

5 Dans le volet Office Images clipart, vous pouvez aussi rechercher des photographies, des films et des documents audio. Pour inclure ces types de support, activez les cases à cocher correspondantes.

6 Cliquez sur ***OK*** puis, dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart voulue pour l'insérer.



Insérer une image à partir d'une page Web

C'est très simple : ouvrez le document Word et faites glisser l'image souhaitée dans votre document depuis la page Web.

Vérifiez que l'image sélectionnée n'est pas un lien vers une autre page Web. Si vous faites glisser une image comportant un lien, elle sera in-

sérée dans votre document non pas sous forme d'image mais sous forme de lien.

Insérer une image à partir d'un fichier

Pour insérer une image depuis un fichier :

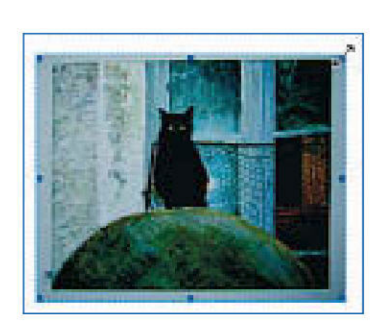
1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image.
2. Sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Illustrations***, cliquez sur ***Image***.
3. Recherchez l'image à insérer et double-cliquez dessus.

Par défaut, Word ***incorpore*** les images dans un document, ce qui en alourdit le poids. Il est possible de réduire la taille d'un fichier en ***liant*** l'image. Dans ce cas, dans la boîte de dialogue ***Insérer une image***, cliquez sur la flèche en regard de l'option ***Insérer***, puis sur ***Lier au fichier***.

Redimensionner une image

Pour redimensionner une image, cliquez dessus pour faire apparaître ses poignées. Faites glisser une poignée avec la souris, bouton enfoncé, sachant que :

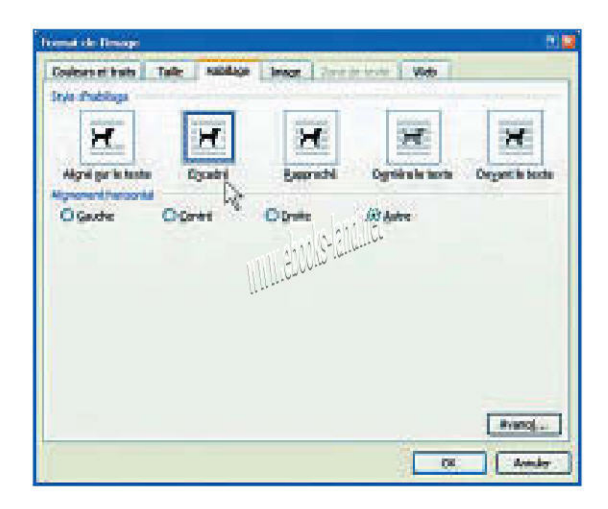
- Les poignées d'angle ne déforment pas l'image et respectent ses proportions.
- Les poignées médianes déforment l'image.



Positionner une image par rapport au texte

Pour gérer les nombreuses caractéristiques d'une image non seulement par rapport au texte, d'ailleurs :

1. Faites un clic droit sur l'image et cliquez sur ***Format de l'image***. La boîte de dialogue de même nom s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet ***Habillage*** et sélectionnez vos options :



- Pour transformer une image associée au texte en image flottante, de sorte à pouvoir la positionner précisément sur la page ou devant ou derrière du texte ou d'autres objets, sélectionnez le type d'habillage souhaité dans cette boîte de dialogue.
- Pour transformer une image flottante en image associée au texte, sélectionnez **Aligné sur le texte (Normal)**.

Établir un document en colonnes

Vous pouvez parfois améliorer l'aspect de certains documents tels qu'un bulletin ou un journal de club ou d'entreprise, par exemple, en les composant en colonnes. Une telle présentation en colonnes n'a rien à voir avec les compositions tabulées ou les tableaux, puisqu'il s'agit de véritables colonnes, comme dans un journal. Word les gère automatiquement, tout comme il gère les pages.

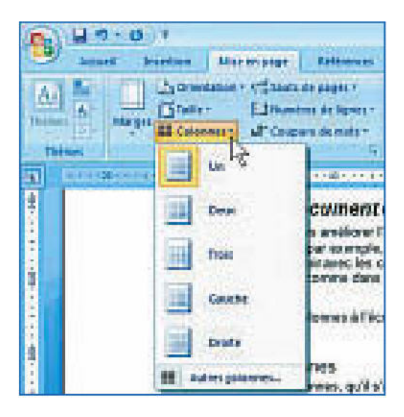
Pour afficher les colonnes à l'écran, vous devez travailler en mode ***Page*** ou en ***Aperçu avant impression***.

Créer des colonnes

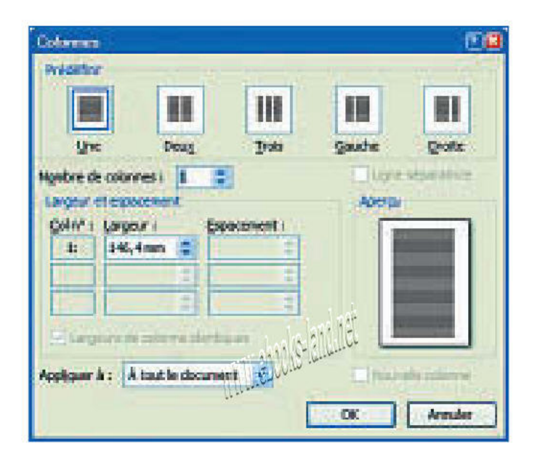
Pour créer des colonnes, qu'il s'agisse d'un document que vous allez créer ou d'un document existant :

1 Si le document a déjà été rédigé, sélectionnez tout. Pour ne disposer qu'une partie du document en colonnes, sélectionnez le texte voulu.

2 Dans le ruban ***Mise en page*** et dans le groupe de même nom ***Mise en page***, cliquez sur l'icône ***Colonnes*** puis sur le nombre de colonnes qui vous convient.



3 Si vous ne trouvez pas ce que vous recherchez, cliquez sur ***Autres colonnes*** pour afficher la boîte de dialogue ***Colonnes*** qui sert à définir d'autres structures.



Dans cette boîte de dialogue se trouvent les rubriques suivantes :

- **Prédéfinir** : cinq modèles prédéfinis sont disponibles. Les trois premiers disposent de colonnes d'égale largeur, les deux derniers de deux colonnes de largeur inégale.
- **Nombre de colonnes** : tapez le nombre de colonnes à appliquer au document ou à une section du document. Le maximum est de 45.
- **Largeur et espacement** : tapez la largeur et l'espace à respecter entre chaque colonne. Si la case à cocher **Largeurs de colonne identiques** est activée, les paramètres **Largeur** et **Espacement de la colonne 1** s'appliquent à toutes les colonnes.
- **Largeurs de colonne identiques** : crée des colonnes de même largeur.
- **Ligne séparatrice** : ajoute des filets verticaux entre les colonnes.
- **Appliquer à** : sélectionnez dans la liste déroulante la partie de votre document à laquelle doivent s'appliquer vos choix.

- **Nouvelle colonne** : lorsque cette rubrique n'est pas estompée, son choix déplace le texte qui suit le point d'insertion en haut de la colonne suivante.

Modifier la largeur des colonnes, les marges et l'indentation

Vous pouvez agir sur les colonnes que vous avez créées pour en modifier les caractéristiques. La méthode la plus rapide pour modifier les colonnes consiste à utiliser la règle horizontale. Utilisez ses taquets pour modifier les colonnes.



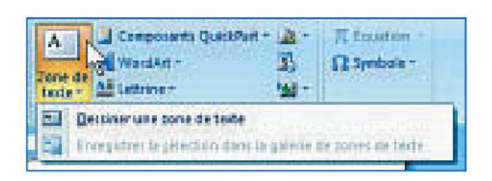
Faites glisser les marques de colonne sur la règle. Si les colonnes sont de largeur identique, elles sont toutes modifiées. Sinon, seule la colonne dont vous changez la largeur est modifiée. Procédez à quelques essais pour bien comprendre ce mécanisme.

Utilisez aussi la boîte de dialogue ***Colonnes***. Pour l'ouvrir rapidement lorsque le point d'insertion se trouve dans une colonne, double-cliquez sur la règle dans une zone grise séparant deux colonnes.

Créer une zone de texte

Dans une composition en colonnes, vous devrez parfois ne pas les respecter, par exemple pour titrer su plusieurs colonnes. Dans ce cas, créez une zone de texte supplémentaire :

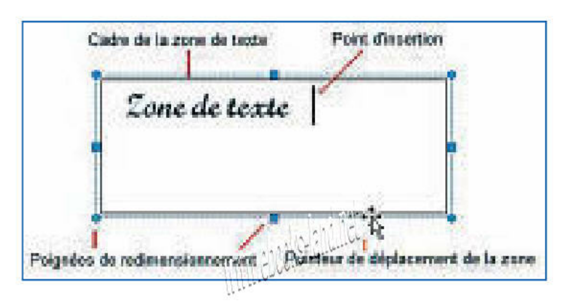
1 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et passez dans le groupe ***Texte*** pour cliquer sur ***Zone de texte***.



2 Cliquez sur ***Dessiner une zone de texte***.

3 Revenez dans votre document et, avec la souris, bouton enfoncé, dessinez un cadre de texte.

Vous pouvez alors écrire à l'intérieur, la déplacer ou modifier ses dimensions en faisant glisser ses poignées qui apparaissent, avec son cadre, lorsqu'elle est sélectionnée.



Créer un titre courant sur plusieurs colonnes

Vous pouvez souhaiter créer un titre s'étendant sur plusieurs colonnes. Vous disposez de deux méthodes :

- Vous créez une zone de texte qui s'étale sur la largeur voulue.
- Vous considérez que ce titre constitue un paragraphe et vous créez une zone avec une seule colonne.

Pour appliquer cette dernière méthode :

1 Toujours en mode ***Page***, au début de la colonne la plus à gauche, tapez votre titre, appuyez sur ***Entrée***, puis sélectionnez le texte du titre. Si le texte du titre existe déjà, sélectionnez-le.

2 Sous l'onglet ***Mise en page*** et dans le groupe de même nom, cliquez sur l'icône ***Colonnes***, puis sélectionnez une seule colonne.

Notes de bas de page ou de fin de texte

Une note de bas de page ou une note de fin est constituée par deux parties liées : l'appel de note et la note elle-même. Celle-ci peut appa-

raître dans la même page que l'appel, en bas, ou à la fin du document, toutes les notes étant alors regroupées.

Insérer une note de bas de page ou une note de fin

Word numérote les notes de bas de page et les notes de fin automatiquement, dès que vous avez spécifié un modèle de numérotation. Lorsque vous ajoutez, supprimez ou déplacez des notes numérotées automatiquement, Word renumérote les marques d'appel de note de bas de page et de note de fin.

Pour insérer une note :

1 En mode ***Page***, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer l'appel de note.

2 Sous l'onglet ***Références***, dans le groupe ***Notes de bas de page***, cliquez sur ***Insérer une note de bas de page*** ou sur ***Insérer une note de fin***. Le raccourci clavier pour une note de bas de page est ***Ctrl + Alt + F*** ; pour une note de fin suivante, c'est ***Ctrl + Alt + D***.



3 Tapez le texte de la note dans la zone qui s'ouvre.

Par défaut, Word place les notes de bas de page à la fin de chaque page et les notes de fin à la fin du document.

Pour passer de l'appel d'une note à la note, ou l'inverse, double-cliquez sur le numéro de la note.

Modifier le format des notes

Pour modifier le format des notes de bas de page ou des notes de fin, cliquez sur le lanceur de la boîte de dialogue ***Notes de bas de page*** ; la boîte de dialogue ***Note de bas de page et de fin de document*** s'ouvre :

- Dans la zone **Format**, cliquez sur le format souhaité.

- Pour utiliser une marque personnalisée au lieu d'un format numérique traditionnel, cliquez sur **Symbole**, en regard de **Personnalisée** puis choisissez une marque dans les symboles disponibles.

Cliquez ensuite sur ***Insérer***.



Créer un indicateur de continuation de note

Si une note de bas de page ou une note de fin est trop longue pour tenir sur une page, vous pouvez créer un indicateur de continuation qui informera les lecteurs qu'une note de bas de page ou une note de fin continue sur la page suivante :

1. Passez en mode ***Brouillon*** en cliquant sur ***Brouillon*** dans la barre d'état.
2. Sous l'onglet ***Références***, dans le groupe ***Notes de bas de page***, cliquez sur ***Afficher les notes***.
3. Si votre document contient à la fois des notes de bas de page et des notes de fin, un message apparaît. Cliquez sur ***Afficher les notes de bas de page*** ou sur ***Afficher les notes de fin***, puis sur ***OK***.

4. Dans la liste du volet des notes, cliquez sur ***Indicateur de continuation de note de bas de page*** ou ***sur Indicateur de continuation de note de fin***.
5. Dans le volet des notes, tapez le texte à utiliser comme indicateur de continuation de note. Par exemple, tapez ***Suite des notes de fin sur la page suivante***.

Supprimer une note

Pour supprimer une note, sélectionnez son appel et appuyez sur la touche ***Suppr***. Word renumérote les notes.

Placer des renvois

Insérée dans un texte à un endroit donné, une note de renvoi invite le lecteur à se référer à un élément ou à une autre partie de ce document (texte, illustration, référence, etc.). Elle évite ainsi des répétitions fastidieuses.

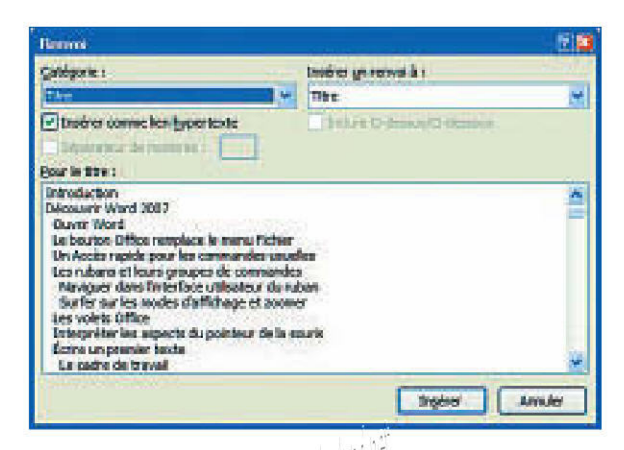
La note de renvoi peut se référer à un titre, à une note de bas de page, à une légende et, plus généralement, à tout élément marqué par un signet. On désigne encore une telle note par ***référence croisée***.

Pour poser une note de renvoi :

1. Dans le texte et à l'endroit où vous voulez que la note de renvoi apparaisse, tapez une petite phrase facultative d'environnement telle que *figure*, ou bien encore : *(reportez-vous à la section “ “, page “ “)*.
2. Positionnez le point d'insertion là où le renvoi figure, ici entre les guillemets.



3. Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Liens***, sur l'icône ***Renvoi***. La boîte de dialogue ***Renvoi*** s'affiche.



4 Sélectionnez une ***Catégorie*** en cliquant dessus dans la liste déroulante. Par exemple, le renvoi se fera vers un titre. L'encadré central liste alors tous les titres se trouvant dans votre document.

5 Choisissez une option dans la liste ***Insérer un renvoi à*** ; ce peut être le numéro de la page où se trouve ce titre.

6 Choisissez la cible du renvoi dans la liste centrale, donc le titre auquel vous renvoyez.

7 Cliquez sur ***Insérer***.

Cette boîte de dialogue reste à l'écran, ce qui vous permet d'insérer d'autres renvois. A l'issue de la pose de deux renvois, vous pourriez lire ainsi dans votre texte : *(reportez-vous à la section « Grammaire et orthographe », page « 235 »)*.

Pour mettre les renvois à jour, après modification des pages, par exemple :

- Pour un seul renvoi, sélectionnez-le et appuyez sur la touche de fonction **F9**.
- Pour tous les renvois, sélectionnez l'ensemble du texte et appuyez sur **F9**.

Cette mise à jour s'effectue automatiquement lorsque vous lancez l'impression en activant l'option ***Mise à jour des champs***.

Dans la boîte de dialogue ***Renvoi*** figurent les rubriques :

- **Insérer comme lien hypertexte** : attache un lien hypertexte à la référence croisée pour que vous accédiez à l'élément auquel elle se rapporte. Si l'élément pour lequel vous créez le renvoi figure dans un autre document, les deux documents doivent obligatoirement faire partie d'un document maître.
- **Inclure Ci-dessus/Ci-dessous** : ajoute à la référence croisée les mots au-dessus ou au-dessous en fonction de la position relative de l'élément auquel elle se rapporte. Si,

Mettre les renvois à jour

Si vous avez modifié les éléments auxquels se rapportent les renvois, vous devez mettre ces derniers à jour :

- Pour mettre à jour un renvoi spécifique, sélectionnez-le.
- Pour mettre à jour l'ensemble des renvois, sélectionnez l'ensemble du document.

Puis :

1. Faites un clic droit sur la sélection.
2. Dans le menu contextuel, cliquez sur ***Mettre à jour les champs***.

Poser des signets

Un signet marque un emplacement dans un texte, ou encore désigne une fraction de ce texte lui-même, ou une illustration, un dessin, un tableau, etc. Dès lors, il est possible :

- D'atteindre directement le point ou l'objet marqué par le signet, quelle que soit la longueur du document.
- D'utiliser le signet en tant qu'élément se substituant à l'objet qu'il marque. Par exemple, on utilise le signet pour copier le texte qu'il représente
- De créer des renvois à la position marquée par le signet, ce qu'on désigne par référence croisée.
- De créer des entrées d'index, pouvant couvrir plusieurs pages.

- D'effectuer des calculs : chacun des nombres est marqué par un signet, quelle que soit leur dispersion ; la formule de calcul est composée de signets.

Un signet se compose de deux éléments : l'objet sélectionné, qui est marqué par ce signet, puis le signet lui-même, repéré par un nom qui lui est propre.

Ajouter un signet

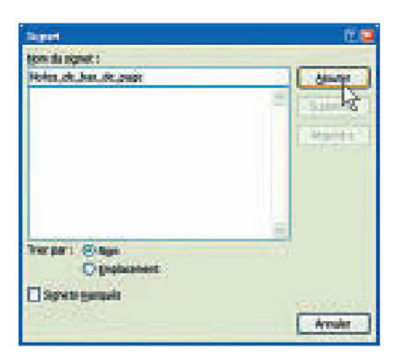
Pour placer un signet :

1 Sélectionnez le texte ou l'élément auquel vous souhaitez associer un signet, ou cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un signet.

2 Cliquez sur l'onglet ***Insertion*** et, dans le groupe ***Liens***, sur ***Signet***.



3 La boîte de dialogue ***Signet*** s'affiche. Dans ***Nom du signet***, tapez ou sélectionnez un nom. Les noms de signet doivent commencer par une lettre et peuvent contenir des chiffres. Ils ne peuvent cependant pas renfermer d'espaces. Si besoin est, remplacez l'espace par le caractère de soulignement pour séparer des mots.



4 Cliquez sur ***Ajouter***.

Modifier un signet

Lorsque vous ajoutez un signet à un bloc de texte, Microsoft Office Word entoure le texte de crochets. Chaque fois que vous modifiez un élément avec un signet, vérifiez que vous modifiez le texte ou les graphismes entre les crochets.

Pour afficher des crochets de signet :

1. Cliquez sur le bouton Office, sur ***Options Word***, puis sur ***Options avancées***.
2. Sous ***Afficher le contenu du document***, cochez la case ***Afficher les signets*** et cliquez sur ***OK***. Le texte marqué par un signet apparaît entre crochets.

[Placer des renvois]

Opérations sur les signets

Vous pouvez couper, copier et coller des éléments marqués avec un signet. Vous pouvez également ajouter ou supprimer du texte dans les éléments marqués, ainsi que le montre ce tableau.

Agir sur les signets

Action	Résultat
Vous copiez tout ou une partie d'un élément marqué à un autre endroit du même document	Le signet reste avec l'élément d'origine ; la copie n'est pas marquée
Vous copiez la totalité d'un élément marqué dans un autre document	Les deux documents contiennent des éléments et des signets identiques
Vous coupez un élément marqué entier avant de le coller dans le même document	L'élément et le signet rejoignent le nouvel emplacement

Action	Résultat
Vous supprimez une partie d'un élément marqué	Le signet reste avec le texte non supprimé
Vous ajoutez du texte entre l'un des deux caractères encadrés d'un signet	L'ajout est inséré dans le signet
Vous cliquez juste après l'accolade ouvrante d'un signet, puis, par exemple, vous ajoutez du texte ou des graphiques à l'élément	L'ajout est inséré dans le signet
Vous cliquez juste après l'accolade fermante d'un signet, puis vous ajoutez du texte	L'ajout n'est pas inséré dans le signet.

Accéder à un signet

Pour accéder à un signet :

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe ***Liens***, cliquez sur ***Signet***. La boîte de dialogue ***Signet*** s'affiche.
2. Cliquez sur ***Nom*** ou ***Emplacement*** pour trier la liste des signets dans le document.
3. Cliquez sur le nom du signet que vous souhaitez atteindre.
4. Cliquez sur ***Atteindre***.

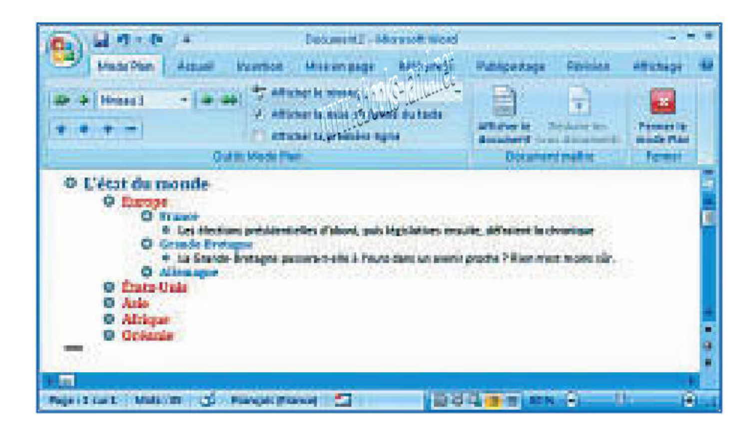
Supprimer un signet

Pour supprimer un signet, sous l'onglet ***Insertion***, dans le groupe ***Liens***, cliquez sur ***Signet*** puis sur le nom du signet à supprimer, et cliquez sur ***Supprimer***.

Le mode Plan

Le mode ***Plan*** fournit le plan de votre document, pour peu qu'il soit important. Un tel survol est déjà très utile, mais ce mode offre d'autres avantages. Par exemple, il permet de bousculer et de réorganiser un document en un clin d'œil.

Vous pouvez d'abord dresser le plan d'un vaste document, puis en remplir les parties, ou encore rédiger le document et l'afficher ensuite en mode Plan pour le réorganiser. Si vous avez appliqué des styles, le passage au mode Plan est immédiat : ouvrez votre document et cliquez sur l'icône ***Plan***, dans la collection des modes d'affiche situées dans la barre d'état.



Les niveaux successifs d'un plan sont numérotés de 1 à 9, le 9 étant le niveau le plus bas suivi immédiatement par le niveau texte. Les quelques notions nouvelles qui interviennent sont les suivantes :

- **Hausser** ou **monter un titre** signifie le faire passer au niveau immédiatement supérieur (il prend un niveau plus important).
- **Abaisser** ou **descendre un titre** fait exactement l'inverse : on le fait passer à un niveau immédiatement inférieur, le dernier niveau (le plus bas) étant celui du texte.

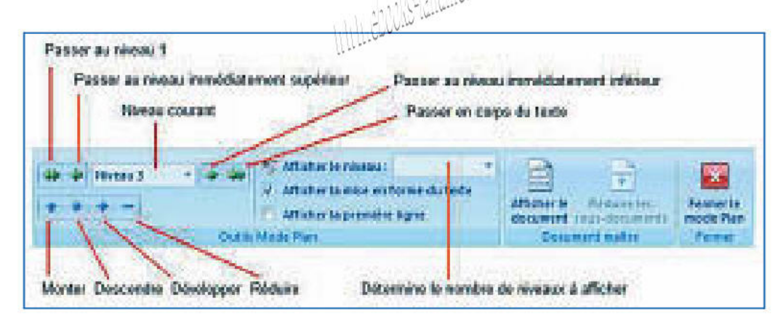
Fonctions avancées

- **Réduire un titre** signifie faire disparaître tout ce que ce titre domine et gère : ses sous-titres de tous les niveaux inférieurs et ses textes. Cela permet de n'afficher les titres qu'à partir d'un niveau donné et, par conséquent, d'obtenir une vue de synthèse sur le document à partir de ce niveau ; nous allons vous en présenter un exemple.
- **Développer un titre** fait exactement l'inverse : on affiche tout ce qu'il gère, sous-titres et texte à volonté.

En préfixe des niveaux figurent des symboles :

- La signe plus (+) indique que le niveau contient des niveaux inférieurs.
- Le signe moins (-) qu'il n'en contient pas.
- Un tout petit pavé indique qu'on se trouve au niveau du texte.

Lorsque vous passez en mode Plan, un ruban spécial apparaît. Il sert à gérer les opérations relatives aux plans.



Dans la zone ***Afficher le niveau***, sélectionnez ce niveau dans la liste déroulante. Les niveaux inférieurs seront escamotés. Cliquez sur les diverses icônes pour afficher, faire disparaître, modifier un niveau, le développer, etc.

Réorganiser un document

En mode Plan, vous pouvez facilement déplacer les titres pour organiser autrement votre document. Lorsque vous déplacez un titre, tout ce qui en dépend est déplacé avec lui. Pour cela :

1 Sélectionnez un titre.
2 Avec la souris bouton enfoncé, faites glisser verticalement les symboles de plan (et non le titre lui-même) vers un autre emplacement ou niveau.
3 Un filet horizontal marque la destination. Lorsqu'il se trouve à l'emplacement souhaité, relâchez le bouton de la souris. Le titre apparaît à sa nouvelle position.

Imprimer un plan

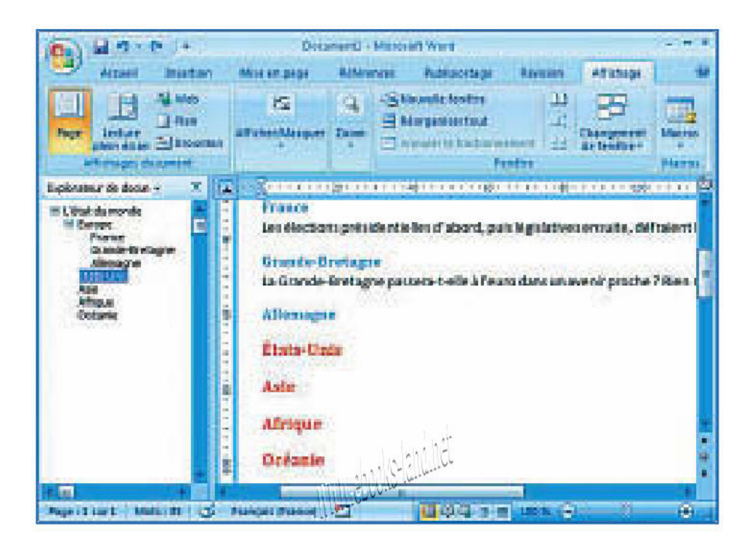
Vous pouvez imprimer un plan, mais l'impression ne porte que sur ce que vous affichez. L'exception réside dans le choix d'un affichage complet ***(Tout)***.

Pour ce faire, affichez les titres et le corps du texte à imprimer, puis lancez l'impression comme de coutume. Word imprime uniquement les titres affichés. Si le corps de texte est visible, il est imprimé dans son intégralité, même si, seule, la première ligne apparaît à l'écran.

Utiliser l'Explorateur de document pour afficher un plan

Le ruban ***Affichage***, groupe ***Afficher/Masquer*** comprend une ligne ***Explorateur de document***. L'explorateur de document est un volet séparé qui affiche une liste des titres contenus dans le document actif, comme en mode Plan.

Vous l'utiliserez pour naviguer rapidement dans un document et pour savoir exactement où vous vous situez. Cliquez sur cette icône pour ouvrir ou refermer ce volet spécial.



Lorsque vous cliquez sur un titre dans l’explorateur de document, Word se place sur le titre correspondant dans le document, l’affiche en haut de la fenêtre et met le titre en sélection dans l’explorateur de document.

Vous pouvez choisir le niveau de détail à afficher. Par exemple, vous pouvez afficher tous les titres, ou uniquement les titres de niveau supérieur, ou bien afficher ou masquer les détails pour des titres individuels. Vous pouvez également définir la police et la taille des titres et modifier la couleur de la marque de sélection du titre actif. Pour cela, faites un clic droit dans le volet de cet explorateur puis, dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez vos options.



Diviser un document en sections

Pour Word, une ***section*** délimite une partie du document appliquant très exactement la même mise en page.

Word change de section automatiquement lorsqu'il constate qu'une modification a été apportée dans la mise en page. Un changement de section survient automatiquement lorsqu'au moins l'une des caractéristiques suivantes de la mise en page est modifiée :

- Les dimensions du papier, son orientation, ses marges.
- Le nombre de colonnes.
- La présentation, la position ou la séquence de la pagination.
- Le contenu des en-têtes et/ou des pieds de page.
- La numérotation des lignes.
- Le choix de l'impression des notes (bas de page ou fin).
- L'alignement vertical de la page, etc.

A l'écran et en mode d'affichage ***Brouillon***, un saut de section est présenté physiquement ; il n'est pas affiché en mode ***Page***. Le saut de section est placé à la fin d'une section. Attention : c'est lui qui contient toutes les informations de mise en forme de la section précédente. Cela signifie que si vous supprimez ce saut de section (vous pouvez l'effacer comme tout autre caractère), vous perdez la mise en page de la section.



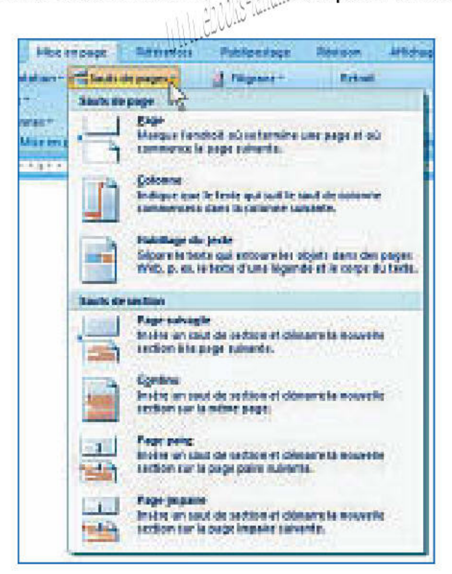
Il existe trois types de sauts de section :

- **Page suivante** : la nouvelle section commence sur la page suivante.
- **Continu** : la nouvelle section commence à la suite de la précédente.
- **Page impaire** ou **Page paire** : la nouvelle section commence sur la page suivante impaire ou paire.

Créer manuellement une section

Pour introduire une nouvelle section manuellement :

1. Cliquez sur l'onglet ***Mise en page*** et, dans le groupe ***Mise en page***, sur la flèche de liste déroulante ***Sauts de page***.
2. Sélectionnez le saut de votre choix en cliquant dessus.



Créer une table des matières

Une table des matières est une liste des titres d'un document que vous insérez à l'endroit de votre choix, par exemple au début ou à la fin. La méthode la plus facile pour créer une table des matières consiste à utiliser les styles de titre proposés par Microsoft ; la création de la table ne demande alors que quelques clics.

Marquer du texte pour l'inclure dans la table des matières

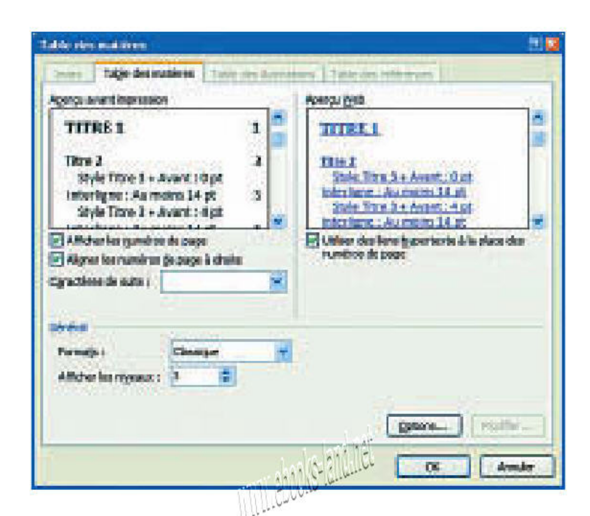
Si vous souhaitez que la table des matières contienne un texte qui n'est pas mis en forme comme un titre :

1. Sélectionnez le texte à faire apparaître dans la table des matières.
2. Sous l'onglet ***Références***, dans le groupe ***Table des matières***, cliquez sur ***Ajouter du texte***.
3. Cliquez sur le niveau de votre sélection, tel que ***Niveau 1*** pour un affichage de niveau principal dans la table des matières.

Créer la table

Pour créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis :

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, souvent au début du document.
2. Sous l'onglet ***Références***, dans le groupe ***Table des matières***, cliquez sur ***Insérer une table des matières***. La boîte de dialogue ***Table des matières*** s'affiche.
3. Sélectionnez vos options, puis cliquez sur ***OK***. La table des matières apparaît.



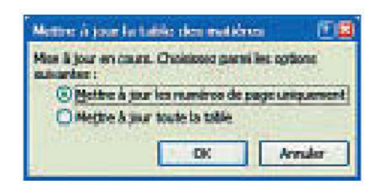
Créer une table des matières à partir des styles personnalisés

Si vous avez déjà appliqué des styles personnalisés à vos titres, reprenez la même procédure que ci-dessus mais, dans la boîte de dialogue ***Table des matières***, cliquez sur le bouton ***Options***. Dans la boîte de dialogue ***Options de la table des matières*** qui s'affiche, définissez les équivalences entre vos titres et les niveaux d'entrée dans la table des matières

Mettre à jour la table des matières

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées dans votre document, vous devez mettre à jour la table des matières. Faites un clic droit sur la table existante et cliquez sur ***Mettre à jour les champs***.

Si une boîte de dialogue ***Mettre à jour la table des matières*** apparaît, choisissez l'une de ses deux options avant de cliquer sur ***OK***.



Supprimer une table des matières

Si vous voulez supprimer la table des matières, cliquez sur l'onglet ***Références*** et, dans le groupe ***Table des matières***, sur ***Table des matières***, puis cliquez sur ***Supprimer la table des matières***. Ou encore, sélectionnez la table, faites un clic droit dessus et cliquez sur ***Couper***.

Créer un index

La conception d'un index requiert deux opérations successives :

1 Le marquage des entrées qui doivent figurer dans l'index. C'est une opération assez longue à laquelle vous devez apporter beaucoup de soins : vous gagnerez du temps par la suite.
2 La compilation des entrées marquées pour créer l'index, ce qui est du ressort de Word et se révèle très rapide.

Créer des entrées d'index

Pour marquer une entrée :

1. Affichez votre document et cliquez sur l'onglet ***Références***. Dans le groupe ***Index***, cliquez sur ***Marquer l'entrée***. La boîte de dialogue ***Marquer les entrées d'index*** apparaît.



2. Au choix :
   - Pour utiliser un texte existant comme entrée, sélectionnez-le.
   - Pour utiliser un autre texte non présent dans le document, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer une entrée d'index et tapez le texte de l'entrée dans la boîte de dialogue.
3. Pour définir le niveau de l'entrée, au choix :
   - Pour créer une entrée d'index principale, tapez ou modifiez son texte dans la zone Entrée.
   - Pour créer une entrée secondaire, indiquez l'entrée principale, puis tapez la sous-entrée dans la zone Sous-entrée.

- Pour inclure une entrée de troisième niveau, tapez le texte de l'entrée secondaire suivi d'un deux-points (:) et du texte correspondant à l'entrée de troisième niveau.

4 De plus, pour :

- Effectuer un renvoi tel que *Chocolat. Voir Confiserie*, cliquez sur le bouton **Renvoi** et spécifiez-le.
- Indiquer le numéro de la page de l'entrée, cliquez sur le bouton **Page en cours**.
- Spécifier un document s'étendant sur plusieurs pages, cochez la case **Signet** et sélectionnez dans la liste déroulante le signet qui les marque. Bien sûr, vous devrez l'avoir posé.

5 Pour marquer une entrée unique ou pour que toutes les occurrences du même texte soient utilisées automatiquement comme entrées, cliquez sur ***Marquer*** ou sur ***Marquer tout***.

6 Sélectionnez le format des numéros de page, gras ou italique, ou les deux.

7 Pour marquer des entrées supplémentaires, sélectionnez le texte concerné ou cliquez immédiatement après et poursuivez ainsi. Notez que la boîte de dialogue reste affichée à l'écran tant que vous ne la fermez pas.

Word insère chaque entrée d'index marquée sous la forme d'un champ noté ***XE*** au format texte masqué et active d'office l'affichage du texte masqué. Vous pouvez corriger l'entrée directement dans cet affichage ou le supprimer pour supprimer l'entrée.

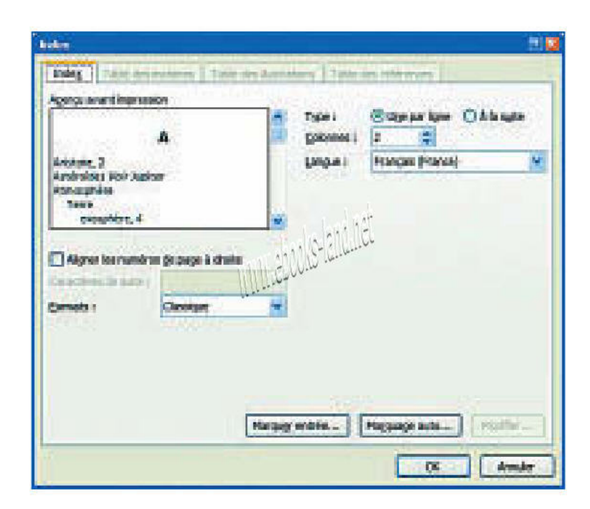


Pour faire disparaître ou réafficher ces champs, dans le ruban ***Accueil*** et dans le groupe ***Paragraphe***, cliquez sur l'icône ***Afficher tout ¶***.

Compiler l’index

Une fois les entrées marquées, vous pouvez sélectionner un modèle d’index et insérer l’index dans votre document :

1. Cliquez à l’endroit où vous souhaitez ajouter l’index.
2. Sous l’onglet ***Références***, dans le groupe ***Index***, cliquez sur l’icône ***Insérer l’index***. La boîte dz dialogue ***Index*** s’affiche.



3. Définissez vos paramètres et cliquez sur ***OK***.

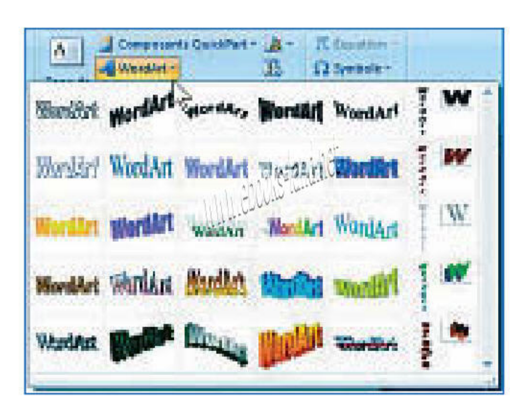
Pour mettre à jour l’index, cliquez sur l’index et appuyez sur ***F9***. Vous pouvez également cliquer sur ***Mettre à jour l’index*** dans le groupe ***Index*** sous l’onglet ***Références***, ou encore faire un clic droit sur l’index et choisir ***Mettre à jour les champs***.

Créer des titres avec WordArt

WordArt sert à créer des effets spéciaux avec du texte. Il permet surtout d'adapter des titres en déformant artistiquement leurs caractères. L'effet créé avec WordArt est assimilé à un dessin et peut être traité comme tel.

Pour créer un objet WordArt, positionnez le point d'insertion puis :

1 Dans l'onglet ***Insertion***, groupe ***Texte***, cliquez sur ***WordArt***. La fenêtre des modèles apparaît.



2 Cliquez sur un modèle et, dans la boîte de dialogue ***Modification de texte WordArt*** qui s'affiche, tapez votre texte dans la zone ***Texte***. Cliquez sur ***OK***.

Publipostages

Publipostage est le mot français utilisé pour l'anglais ***mailing***. Préparer un publipostage consiste à préparer des enveloppes, des étiquettes postales ou des lettres personnalisées destinées à un très grand nombre de correspondants. Le problème consiste à demander à Word de réaliser cela automatiquement.

Fonctions avancées

La préparation d'un envoi de lettres personnalisées requiert l'usage de deux types de documents :

- Le texte très général de la lettre, lequel devra être personnalisé par la suite. Le même texte de base sert pour tous les destinataires. On en exclut donc tout ce qui est personnel. On appelle ce document **document de base**, lettre **type**, ou encore **document principal**.
- Les données personnalisées qui seront introduites dans les lettres types. Par exemple, on écrira Monsieur, Madame, Mademoiselle, Maître, Docteur. Les adresses et d'autres données font également partie des éléments personnalisables. Leur ensemble est réuni dans un document appelé **source de données**.

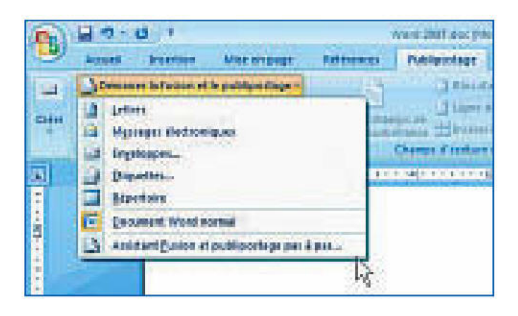
Cette source de données peut être assimilée à une base de données ; elle peut aussi être présentée sous forme d'un tableau. Vous pouvez la préparer sous Word, sous des programmes tels que Excel ou Access, ou à l'aide de tout autre logiciel courant de base de données.

Lorsque vous lancez la réalisation des lettres personnalisées, Word prélève les données personnelles dans la base et les insère dans le document principal. On dit qu'il opère une ***fusion***.

Avant de démarrer, vous devez encore savoir ce que signifient les deux mots suivants :

- **Enregistrement** : un enregistrement est l'ensemble des données personnelles spécifiques d'un unique destinataire. Cela correspond à une ligne de base de données.
- **Champ** : un champ est un type de données personnelles. Par exemple, on crée un champ pour le nom, un autre pour le prénom, un troisième pour l'adresse, etc. Le champ correspond ainsi à une colonne de la base de données. L'ensemble des champs constitue l'enregistrement.

Pour les débutants, le plus simple consiste à faire appel à l'assistant qui ouvre un volet Office spécial servant de guide. Pour cela, cliquez sur l'onglet ***Publipostage*** et, dans le groupe ***Démarrer la fusion et le publipostage***, cliquez sur ***Démarrer la fusion et le publipostage***, puis sur ***Assistant Fusion et publipostage pas à pas***.



Le volet ***Publipostage électronique*** s’affiche. Laissez-vous guider par lui.



Définir le document de base

Sinon, préparez vos documents vous-même, en commençant par le document de base :

1 Démarrez Word et sous l’onglet ***Publipostage***, dans le groupe ***Démarrer la fusion et le publipostage***, cliquez sur ***Démarrer la fusion et le publipostage***.

2 Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer avec :

- **Lettres** ou **Messages électroniques** : le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.
- **Enveloppes** : l'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.
- **Étiquettes** : chaque étiquette fournit le nom et l'adresse d'une personne.
- **Répertoire** : les mêmes informations, telles que le nom et la description, sont affichées pour chaque élément, de façon unique.

3 Tapez le texte brut de la lettre et enregistrez-le sous un nom explicite.

Connecter le document à une source de données

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données. Si vous ne possédez pas de fichier de données, vous pouvez en créer un :

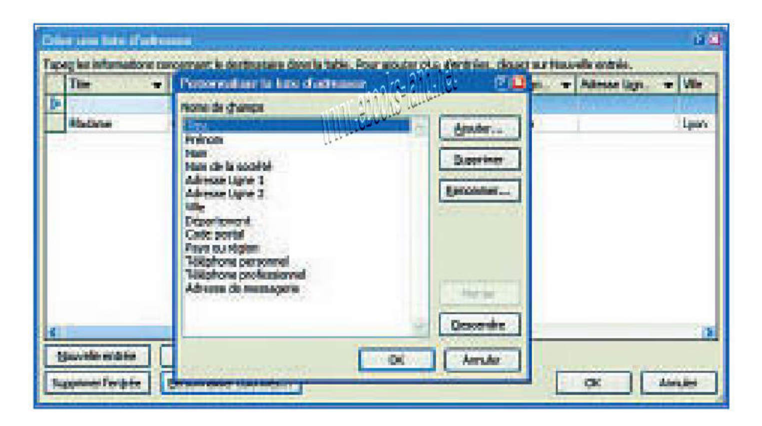
1 Sous l'onglet ***Publipostage***, dans le groupe ***Démarrer la fusion et le publipostage***, cliquez sur ***Sélection des destinataires***.

2 Au choix, cliquez sur :

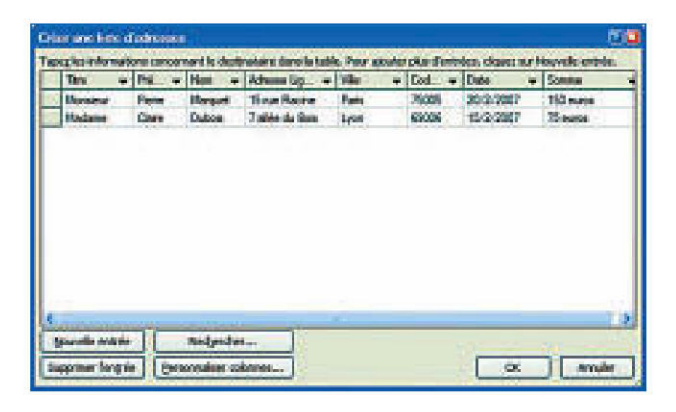
- **Entrer une nouvelle liste** pour la créer.
- **Utiliser la liste existante** pour sélectionner un document Excel, Access ou autre.
- **Sélectionner à partir des contacts Outlook** pour utiliser votre liste de contacts Outlook.



3 Si vous possédez déjà une liste, sélectionnez-la, sinon, choisissez l'option ***Entrer une nouvelle liste***. La boîte de dialogue ***Créer une liste d'adresse*** s'affiche. Cliquez sur son bouton ***Personnaliser colonnes*** pour supprimer et ajouter des colonnes, puis entrez les destinataires avec les informations personnelles.



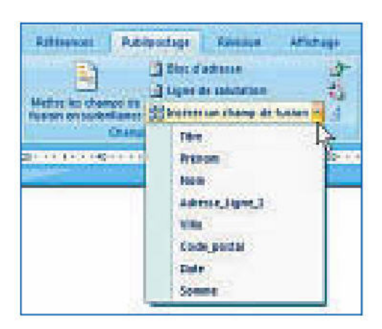
4 Cliquez sur ***OK*** et enregistrez ce document sous un nom explicite.



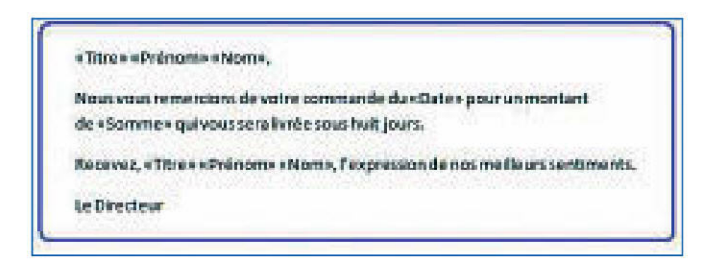
Introduire les champs de fusion

Après avoir connecté votre document de base à un fichier de données, vous pouvez introduire les champs de fusion :

1. Ouvrez le document de base et positionnez le point d’insertion là où vous voulez insérer un champ.
2. Sous le volet ***Publipostage***, groupe ***Champs d’écriture et d’insertion***, cliquez sur la flèche de liste déroulante ***Insérer un champ de fusion*** pour lister les champs disponibles. Cliquez sur le champ à introduire sans la lettre.



3 Placez des espaces s'il en faut, puis recommencez avec tous les champs à placer.



«Titre» «Prénom» «Nom»,

Nous vous remercions de votre commande du «Date» pour un montant
de «Somme» qui vous sera livrée sous huit jours.

Recevez, «Titre» «Prénom» «Nom», l'expression de nos meilleurs sentiments.

Le Directeur

Lorsque vous insérez un champ de fusion dans le document de base, le nom du champ est toujours encadré de chevrons (« »). Ces chevrons ne seront pas affichés dans les documents fusionnés. Ils permettent uniquement de distinguer les champs du document de base du texte proprement dit.

Afficher un aperçu et lancer le processus de fusion

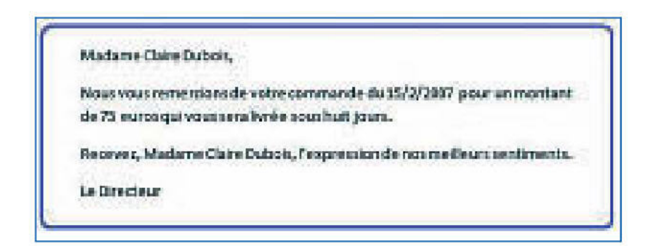
Lors du processus de fusion, les informations contenues dans la première ligne du fichier de données remplacent les champs de votre document de base pour créer le premier document fusionné. Les informations contenues dans la seconde ligne du fichier de données remplacent les champs pour créer le second document fusionné, et ainsi de suite.

Pour afficher un aperçu :

1 Dans le groupe ***Aperçu des résultats*** de l'onglet ***Publipostage***, cliquez sur ***Aperçu des résultats***.



2 Affichez chaque document fusionné en mode ***Page*** en cliquant sur les boutons ***Enregistrement suivant*** et ***Enregistrement précédent***, toujours dans le groupe ***Aperçu des résultats***.



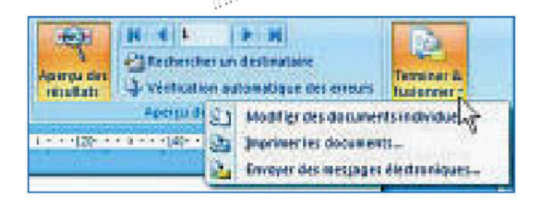
Madame Claire Dubois,

Nous vous remercions de votre commande du 15/2/2007 pour un montant de 75 euros qui vous sera livrée sous huit jours.

Recevez, Madame Claire Dubois, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Le Directeur

Pour imprimer les documents fusionnés, sous l'onglet ***Publipostage***, dans le groupe ***Terminer***, cliquez sur ***Terminer et fusionner***, puis sur ***Imprimer les documents***.



Autres opérations

D'autres possibilités sont offertes par Word, et en particulier :

- Celles d'utiliser un champ **Bloc d'adresse** qui résulte d'une combinaison de plusieurs champs : **Prénom**, **Nom**, **Adresse**, **Ville** et **Code postal**.
- Le champ **Ligne de salutation** peut inclure un ou plusieurs champs **Nom**, selon la formule de salutation choisie.
- Vous pouvez personnaliser le contenu de chacun de ces champs.
- Vous pouvez aussi faire correspondre les champs de fusion provenant d'un autre fichier à votre fichier de données. Etc.

Personnaliser Word

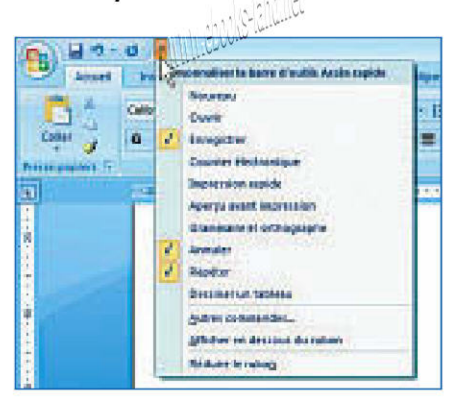
De multiples opérations permettent de personnaliser Word. Dans de très nombreux cas, la personnalisation passe par la boîte de dialogue ***Options Word***. Pour l'ouvrir, cliquez sur le bouton ***Office***, puis sur ***Options Word***.

Personnaliser la barre Accès rapide

La barre ***Accès rapide***, par défaut, ne contient que trois commandes, mais vous pouvez facilement la personnaliser pour y ajouter n'importe quelle commande supplémentaire. Trois méthodes s'y prêtent.

La première consiste à utiliser la commande de personnalisation :

1 Cliquez sur la flèche de liste déroulante ***Personnaliser*** et, dans le menu qui s'affiche, sélectionnez la commande à ajouter, par exemple ***Aperçu avant impression***.



2 La commande apparaît aussitôt dans cette barre.

Pour supprimer une icône supplémentaire de la barre Accès rapide, décochez-la dans la même liste.



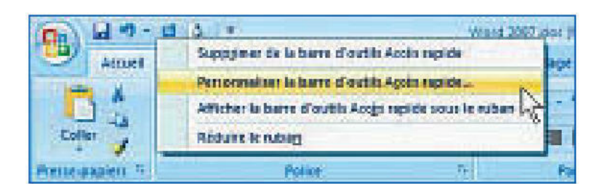
La deuxième méthode offre davantage de possibilités :

1. Trouvez la commande qui vous intéresse dans un ruban quelconque et faites un clic droit dessus.
2. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur ***Ajouter à la barre d'outils Accès rapide***. Vous verrez l'icône de la commande choisie s'afficher dans la barre.

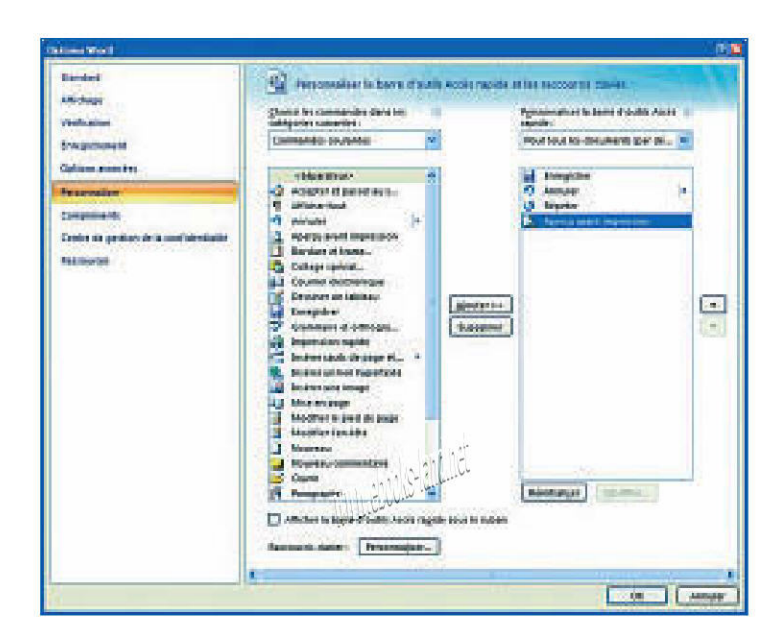


La troisième méthode va encore plus loin :

1. Faites un clic droit sur la barre Accès rapide et cliquez sur la commande ***Personnaliser la barre d'outils Accès rapide***.



2. La boîte de dialogue ***Options Word***, la section ***Personnaliser*** étant active, s'affiche. Sélectionnez une catégorie de commandes, puis une commande spécifique, et cliquez sur le bouton Ajouter.



Déplacer la barre d'accès rapide sous le ruban

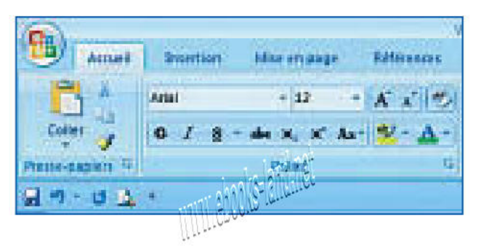
Par défaut, la barre d'accès rapide se trouve tout en haut de l'écran. Si vous la remplissez en lui ajoutant des commandes, un meilleur emplacement se situera peut-être sous le ruban où elle pourra s'étaler davantage.

Pour déplacer cette barre sous le ruban :

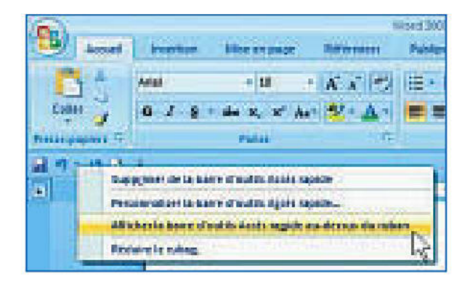
1 Faites un clic droit sur la barre d'accès rapide.
2 Cliquez sur la commande ***Placer la barre d'outils Accès rapide sous le ruban***.



La barre d'accès rapide se place sous le ruban des commandes.



Si vous préférez, par la suite, ramener la barre d'accès rapide à sa position première, procédez de la même façon : faites un clic droit dessus et cliquez sur la commande ***Placer la barre d'outils Accès rapide au-dessus du ruban***, une commande qui a remplacé la précédente.

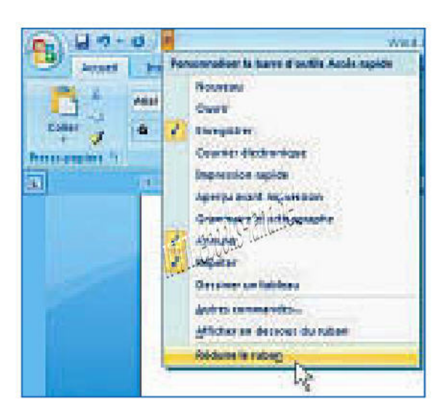


Réduire le ruban

Il n'est pas possible de supprimer ou de remplacer le ruban par les barres d'outils et les menus des versions antérieures de Word. Toutefois,

vous avez la possibilité de réduire le ruban de façon à disposer de plus d'espace sur votre écran :

- Pour toujours laisser le ruban réduit, cliquez sur la flèche déroulante de la barre d'outils **Accès rapide** puis, dans la liste, cliquez sur **Réduire le Ruban**. Le ruban disparaît et seuls les onglets subsistent. Pour utiliser le ruban lorsqu'il est réduit, cliquez sur l'onglet que vous voulez utiliser, puis sur l'option ou la commande voulue.



- Pour conserver le ruban réduit pendant un court instant, double-cliquez sur le nom de l'onglet actif. Pour restaurer le ruban, double-cliquez de nouveau sur un onglet. Le raccourci clavier est **Ctrl + F1**.

Pour restaurer le ruban réduit, cliquez sur la liste déroulante de la barre d'outils ***Accès rapide***, puis de nouveau sur ***Réduire le Ruban***. Le raccourci clavier pour réduire ou restaurer le ruban est ***Ctrl + F1***.

Personnaliser la barre d'état

La barre d'état affichée en bas de la fenêtre Word indique si les options telles que le nombre de mots, les signatures, les autorisations, le suivi des modifications et les macros sont activées ou non. Les options de zoom sont également disponibles dans cette barre. Pour modifier son contenu, faites un clic droit sur la barre d'état et sélectionnez vos options.

Annexes

Trouvez les bonnes commandes

Si vous venez d'Office 2003, vous éprouverez peut-être quelques difficultés, au début seulement, pour retrouver dans Office 2007 les commandes que vous utilisiez dans cette précédente version. Voici un guide qui vous montrera où se trouvent les principales de ces anciennes commandes dans la version 2007. Méfiez-vous : certaines des commandes évoquées avec Word 2007 peuvent n'apparaître que sous forme de petites icônes.

Commandes équivalentes du menu Fichier

Word 2003 > Fichier	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Nouveau			Bouton Office > Nouveau	Nouveau document
Ouvrir			Bouton Office	Ouvrir
Fermer			Bouton Office	Fermer
Enregistrer*			Bouton Office	Enregistrer
Enregistrer sous			Bouton Office	Enregistrer sous
Enregistrer en tant que page Web	Supprimée			
Recherche de fichiers	Supprimée			
Autorisation			Bouton Office > Terminer	Limiter les autorisations
Extraire**			Bouton Office > Tâches du serveur	Extraire
Archiver**			Bouton Office > Tâches du serveur	Archiver
Historique des versions** > Dans une bibliothèque de documents			Bouton Office > Tâches du serveur	Afficher l'historique des versions
Historique des versions > Sur mon ordinateur	Supprimée			

Word 2003 > Fichier	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Aperçu de la page Web			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Aperçu de la page Web
Mise en page	Mise en page	Mise en page		Lanceur de boîte de dialogue
Aperçu avant impression			Bouton Office > Imprimer	Aperçu avant impression
Imprimer			Bouton Office	Imprimer
Imprimer			Aperçu avant impression > Imprimer	Imprimer
Envoyer vers > Destinataire	Supprimée			
Envoyer vers > Destinataire (pour révision)			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Envoyer pour révision
Envoyer vers > Destinataire (en tant que pièce jointe)			Bouton Office	Envoyer
Envoyer vers > Destinataire du routage	Supprimée			
Envoyer vers > Dossier Exchange			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Dossier Exchange
Envoyer vers > Participant à la conférence en ligne			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Participant à la conférence en ligne
Envoyer vers > Destinataire utilisant un modem télécopieur	Supprimée			
Envoyer vers > Destinataire utilisant le service de télécopie Internet			Bouton Office > Envoyer	Télécopie Internet
Envoyer vers > Microsoft Office PowerPoint			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Envoyer vers Microsoft Office > PowerPoint
Propriétés	Affichage	Afficher/ Masquer		Propriétés
Déconnexion	Supprimée			
Quitter			Bouton Office	Quitter

* Également dans la barre d'outils **Accès rapide**
** Disponible uniquement pour les documents stockés dans une bibliothèque SharePoint

Commandes équivalentes du menu Édition

Word 2003 > Édition	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Annuler			Barre d'outils Accès rapide	Annuler
Répéter			Barre d'outils Accès rapide	Répéter
Couper	Accueil	Presse-papiers		Couper
Copier	Accueil	Presse-papiers		Copier
Presse-papiers Office	Accueil	Presse-papiers		Lanceur de boîte de dialogue
Coller	Accueil	Presse-papiers		Coller
Collage spécial	Accueil	Presse-papiers	Coller	Collage spécial*
Coller comme lien hypertexte	Accueil	Presse-papiers	Coller	Coller comme lien hypertexte*
Effacer > Formats	Accueil	Police		Effacer la mise en forme**
Effacer > Contenu			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Contenu
Sélectionner tout	Accueil	Rechercher	Sélectionner	Sélectionner tout
Rechercher	Accueil	Rechercher		Rechercher
Remplacer	Accueil	Rechercher		Remplacer
Atteindre	Accueil	Rechercher		Atteindre
Liens***			Bouton Office > Terminer	Modifier les liaisons vers des fichiers
Objet ****				

* Cliquer sur la flèche du menu déroulant
** Cliquez sur la flèche **Plus** pour afficher cette commande.
*** Disponible uniquement lorsque le document contient des liaisons vers des fichiers.
**** Disponible dans le menu contextuel de l'objet.

Commandes équivalentes du menu Affichage

Word 2003 > Affichage*	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Normal	Affichage	Affichages Document		Brouillon
Web	Vue	Affichages Document		Web
Mode Page	Affichage	Affichages Document		Page
Lecture	Vue	Affichages Document		Plein écran

Word 2003 > Affichage*	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Plan	Affichage	Affichages Document		Plan
Volet Office	Supprimée			
Règle	Affichage	Afficher/Masquer		Règle
Barres d'outils > Statistiques			Barre d'état	
Barres d'outils > Personnaliser			Bouton Office > Options Word	Personnalisation
Explorateur de document	Affichage	Afficher/Masquer		Explorateur de document
Miniatures	Affichage	Afficher/Masquer		Miniatures
En-tête et pied de page	Insertion	En-tête et pied de page		En-tête ou Pied de page
Notes de bas de page	Références	Notes de bas de page		Afficher les notes
Marquage	Révision	Suivi		Afficher les marques
Marquage	Affichage	Afficher/Masquer		Afficher les marques
Source HTML			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Source HTML
Zoom			Barre d'état	Curseur de zoom

* La plupart des sous- commandes de **Barres d'outils** ont été supprimées

Commandes équivalentes du menu Insertion

Word 2003 > Insertion	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Saut	Mise en page	Mise en page		Sauts de pages
Numéros de page	Insertion	En-tête et pied de page		Numéro de page
Date et heure	Insertion	Texte		Date et heure
Insertion automatique > Insertion automatique	Insertion	Texte	Composants QuickPart	Organisateur de blocs de construction
Insertion automatique > Nouveau	Insertion	Texte	Composants QuickPart	Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart

> Trouvez les bonnes commandes

Word 2003 > Insertion	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Champ	Insertion	Texte	Composants QuickPart	Champ
Symbole	Insertion	Symboles		Symbole
Commentaire	Révision	Commentaires		Nouveau commentaire
Référence > Note de bas de page	Références	Notes de bas de page		Insérer une note ou Lanceur de boîte de dialogue
Référence > Légende	Références	Légendes		Insérer une légende
Référence > Référence croisée	Insertion	Liens		Référence croisée
Référence > Tables et index	Références	Table des matières		Insérer une table des matières
Référence > Tables et index	Références	Index		Créer un index
Référence > Tables et index	Références	Table de références		Créer un tableau
Composant Web			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Composant Web
Image > Image clipart	Insertion	Illustrations		Image clipart
Image > À partir du fichier	Insertion	Illustrations	Image	À partir du fichier
Autres commandes Image	Insertion	Illustrations		
Zone de texte	Insertion	Texte		Zone de texte
Fichier	Insertion	Texte	Insérer un objet	Texte à partir d'un fichier
Objet	Insertion	Texte	Insérer un objet	Objet
Signet	Insertion	Liens		Signet
Lien hypertexte	Insertion	Liens		Lien hypertexte

Annexes

Commandes équivalentes du menu Format

Word 2003 > Format	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Police	Accueil	Police		
Paragraphe	Accueil	Paragraphe	Lanceur de boîte de dialogue	
Paragraphe	Mise en page	Paragraphe	Lanceur de boîte de dialogue	
Puces et numéros	Accueil	Paragraphe		Puces et numéros
Bordure et trame	Accueil	Paragraphe		Bordures ou Trame de fond
Bordure et trame			Bouton Office > Options Word > Personnalisation	Bordure et trame
Colonnes	Mise en page	Mise en page		Colonnes
Tabulations	Accueil	Paragraphe	Lanceur de boîte de dialogue	Tabulations
Lettrine	Insertion	Texte		Lettrine
Modifier la casse	Accueil	Police		Modifier la casse
Arrière-plan	Mise en page	Arrière-plan de page		Couleur
Thème	Mise en page	Thèmes		Thèmes
Cadres	Supprimée			
Cadres > Table des matières dans un cadre			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes > Cadres	Table des matières dans un cadre
Cadres > Nouvelle page de cadres			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes > Cadres	Nouvelle page de cadres
Mise en forme automatique			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Mise en forme automatique
Styles et mise en forme	Accueil	Styles		Styles (ouvrir la bibliothèque)

Word 2003 > Format	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Affichage de la mise en forme			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Affichage de la mise en forme
Objet			Dans le menu contextuel	

Commandes équivalentes du menu Outils

Word 2003 > Outils	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Orthographe et grammaire	Révision	Vérification	Onglet Grammaire et orthographe	
Recherche	Révision	Vérification		Rechercher
Langue> Langue	Révision	Vérification		Langue
Langue > Traduction	Révision	Vérification		Traduction
Langue > Synonymes	Révision	Vérification		Synonymes
Langue > Coupure de mots	Mise en page	Mise en page	Coupure de mots	Options
Statistiques			Barre d'état	Statistiques
Statistiques	Révision	Vérification		Statistiques
Synthèse automatique	Révision	Vérification		Synthèse automatique
Espace de travail partagé			Bouton Office > Envoyer	Créer un espace de travail du document
Suivi des modifications	Révision	Suivi		Suivi des modifications
Comparaison et fusion de documents	Révision	Comparer		Comparer
Protection du document	Révision	Protéger		Protection du document
Collaboration en ligne > Conférence maintenant			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Conférence maintenant
Collaboration en ligne > Organiser une conférence			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Organiser une conférence

Word 2003 > Outils	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Collaboration en ligne > Discussions sur le Web	Supprimée			
Collaboration en ligne > Terminer la révision			Bouton Office > Options Word > Personnalisation > Toutes les commandes	Terminer la révision
Lettres et publipostages > Fusion et publipostage	Publipostages	Démarrer la fusion et le publipostage	Démarrer la fusion et le publipostage	Assistant Fusion et publipostage
Lettres et publipostages > Afficher la barre d'outils	Supprimée			
Lettres et publipostages > Enveloppes et étiquettes ou Lettres	Publipostages	Créer		Enveloppe ou Étiquettes
Lettres et publipostages > Assistant Courrier	Supprimée			
Macros			Bouton Office > Options Word	Compléments
Modèles et compléments				
Options de correction automatique			Bouton Office > Options Word	Orthographe et correction automatique
Personnaliser			Bouton Office > Options Word	Personnalisation
Afficher la signature	Supprimée			
Options			Bouton Office > Options Word	

Commandes équivalentes du menu Tableau

Word 2003 > Tableau	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Dessiner un tableau	Insertion	Tableau	Tableau	Dessiner un tableau*
Dessiner un tableau	Insertion > Outils de tableau	Traçage des bordures		Dessiner un tableau
Insérer > Tableau, Colonnes, Lignes, Cellules	Insertion	Tableau		Au choix…
Supprimer > Tableau, Colonnes, Lignes, Cellules	Outils de tableau > Disposition			Au choix…

Word 2003 > Tableau	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Sélectionner > Tableau, Colonnes, Lignes, Cellules	Outils de tableau > Disposition			Au choix…
Fusionner les cellules	Outils de tableau > Disposition	Fusionner		Fusionner les cellules
Fractionner les cellules	Outils de tableau > Disposition	Fusionner		Fractionner les cellules
Mise en forme automatique	Outils de tableau > Disposition	Selon commande…		
Titres	Outils de tableau > Disposition	Contenu		Titres
Convertir > Texte en tableau ou Tableau en texte	Insertion	Tableau	Convertir	
Trier	Accueil	Paragraphe		Trier
Trier	Outils de tableau > Disposition	Contenu		Trier
Formule	Outils de tableau > Disposition	Contenu		Formule
Afficher le quadrillage	Outils de tableau > Disposition	Tableau		Quadrillage
Propriétés du tableau	Outils de tableau > Disposition	Tableau		Propriétés

* Ouvrir la bibliothèque

Commandes équivalentes du menu Fenêtre

Word 2003 > Fenêtre	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Nouvelle fenêtre	Affichage	Fenêtre		Nouvelle fenêtre
Réorganiser tout	Affichage	Fenêtre		Réorganiser toutes les fenêtres
Comparer en côte à côte avec	Affichage	Fenêtre		Comparer en côte à côte
Fractionner	Affichage	Fenêtre		Fractionner la fenêtre
Documents actuellement ouverts	Affichage	Fenêtre		Basculer entre les fenêtres

Annexes

Commandes équivalentes du menu Aide

Word 2003 > Aide	Onglet	Groupe	Chemin	Commande
Aide de Microsoft Office Word	Aide*			
Afficher le Compagnon Office	Supprimée			
Microsoft Office Online			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Microsoft Office Online
Contactez-nous			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Contactez-nous
Aide WordPerfect	Supprimée			
Rechercher les mises à jour			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Rechercher les mises à jour
Détecter et réparer			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Détecter et réparer
Activer le produit			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Activer le produit
Options pour les commentaires utilisateur			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	Options pour les commentaires
À propos de Microsoft Office Word			Bouton Office > Options Word > onglet Ressources	À propos de Microsoft Office Word

* Le bouton se trouve à proximité de l'angle supérieur droit de la fenêtre Word.

Index

A

B

C

Index

Index

Bien démarrer avec Word 2007

Apprenez à utiliser toutes les ressources de la dernière version du traitement de texte de Microsoft

Plus puissant, plus fiable et plus facile à utiliser ! Que vous fassiez vos premiers pas sur Word ou que vous vouliez vous familiariser avec la nouvelle version, à l'ergonomie entièrement renouvelée, voici le guide indispensable.

- ► Découvrir l'interface de Word 2007, le bouton Office, les menus et le ruban
- ► Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire
- ► Créer de belles mises en pages
- ► Manipuler le texte
- ► Insérer, créer et modifier des tableaux
- ► Insérer des images
- ► Jouer avec les styles
- ► Organiser un long document avec le mode plan
- ► Gérer les notes, les renvois et les signets
- ► Créer automatiquement un index et une table des matières
- ► Créer un publipostage

+ Les principaux raccourcis clavier
+ Un index pour retrouver directement un sujet

Par Marc Bergame

















6637722 Isbn : 978-2-10-050854-9 http://www.dunod.com